

ELICELL INVEST S.R.L.

**APROBAT
de către**

Directorul

ELICELL INVEST S.R.L.

Digitally signed by Cebotari Alina
Date: 2023.05.17 13:40:05 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova



MANUAL

privind

ASIGURAREA CALITĂȚII LUCRĂRILOR DE CONSTRUCȚIE-MONTAJ

Verificat
06.02.2023

Data intrării în vigoare „ 06 ” 02 ” 2023

CHIȘINĂU 2023



Manualul Calității este aprobat la ședința Consiliului

ELICELL INVEST S.R.L.

Proces-verbal nr. 1 din „01” 02 2023

Numele, Prenumele		Data	Semnătura		
Întocmit	Ion POPA		<i>Popa</i>	Actualizat	Ex.
Verificat	Alina CEBOTARI			Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII			
		ELICELL INVEST S.R.L.			



1. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Denumirea: **ELICELL INVEST S.R.L.**, str. Sarmizegetusa 37/3, ap. 104, mun. Chișinău

Date privind înregistrarea: 24.01.2022

Cod fiscal – 1022600002968

Decizie privind înregistrarea persoanei juridice din 24.01.2022

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

Dotări cu utilaje de construcție (se anexează)

Dotări cu instrumente de metrologie: Teodolit, Nivelă, Ruletă.

Structura organizatorică: (se anexează)

Sector de producție – str. Uzinelor 11A, mun. Chișinău

Asigurarea cu specialiști atestați: Popa Ion, responsabil de calitatea lucrărilor de construcții.

Asigurarea cu normele necesare activităților: referitor genurilor de activitate

2. LISTA DE DISTRIBUIRE A MANUALULUI CALITĂȚII

- I. Director general**
- II. Director tehnic**
- III. Secția de aprovizionare**
- IV. Director economic**
- V. Departament QA**
- VI. Departament QC**
- VII. Departament tehnic-oferte-calcul contracte**
- VIII. Departament pregătire, programare, urmărire producție**
- IX. Departament aprovizionare**
- X. Departament personal-organizare-normare-salarizare**
- XI. Șantiere**

3. LISTA MODIFICĂRILOR

Cap.	Fișe de modificări						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Anexe							

4. MANUALUL CALITĂȚII

4.1. SCOPUL MANUALULUI

- 4.1.1. Manualul Calității – este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de management și asigurare a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al **ELICELL INVEST S.R.L.** cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între departamentele și persoanele care dirijează și/sau au incidență asupra calității. Manualul calității are ca scop final definirea și obținerea calității lucrărilor de construcție-montaj executate de **ELICELL INVEST S.R.L.**
- 4.1.2. Manualul calității descrie sistemul de management și asigurare a calității aplicat de **ELICELL INVEST S.R.L.** în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții NR.721 din 2 februarie 1996 și standardul ISO-9001:2015.
- 4.1.3. Manualul calității împreună cu legislația de ramură stabilește cerințele minime care trebuie îndeplinite în timpul execuției lucrărilor de construcție-montaj, începând cu contractarea lucrărilor și finalizând cu predarea lucrărilor către beneficiar.
- 4.1.4. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manualul calității **ELICELL INVEST S.R.L.** asigură:
- 4.1.5. Desfășurarea activităților specifice în conformitate cu legislația RM, cu procedurile interne aprobate și în conformitate cu standardele interne sau străine aplicabile.
- 4.1.6. Realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentele tehnice și cele contractuale precum și pentru lucrările de construcție- montaj.
- 4.1.7. Programul de asigurare a calității al **ELICELL INVEST S.R.L.** este structurat după cum urmează:
- i. manualul de asigurare a calității cu secțiuni conținând procedurile funcțiilor de sistem, documente și înregistrări utilizate;
 - ii. procedurile (instrucțiunile tehnice de execuție);
 - iii. activitățile planificate de verificare a calității, verificări și încercări.

4.2. DOMENIUL DE APLICARE

- 4.2.1. Manualul calității se va aplica de către managementul și personalul **ELICELL INVEST S.R.L.** implicat în activități care pot avea impact asupra calității lucrărilor contractate.
- 4.2.2. Manualul calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru execuția lucrărilor de orice tip de construcție (industriale, civile, social-culturale, hidrotehnice, drumuri, poduri, rețele ingineresti etc.) indiferent de categoria de importanță a construcției.
- 4.2.3. Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare și depozitare desfășurate de compania **ELICELL INVEST S.R.L.** indiferent de tipul contractului de lucrări executate.

4.3. 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

4.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

- 4.4.1. În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat **ELICELL INVEST S.R.L.** va examina periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării și actualizării acestuia la cerințele și necesitățile la zi.
- 4.4.2. Prin examinarea periodică a documentelor menționate se stabilește dacă:
 - i. Organizarea existentă este adecvată și funcțională;
 - ii. Elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare.
- 4.4.3. În timpul examinării documentelor se va ține cont de următoarele:
 - i. Rezultatele auditurilor interne;
 - ii. Rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe;
 - iii. Rezultatele analizelor efectuate de management;
 - iv. Rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul responsabil de controlul calității (QC);
 - v. Recomandările la nivel de management.

Necesitatea actualizării Manualului calității va fi determinată doar după parcurgerea pașilor enumerați mai sus.

4.5. GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

- 4.5.1. În procesul de elaborare și pe întreaga perioadă de valabilitate a Manualului calității acesta este monitorizat de către departamentul asigurării calității (QA).
- 4.5.2. Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare a Manualului calității este efectuată conform formularului „Situția distribuirii Manualului calității”.
- 4.5.3. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire (Cap.0.2), aprobată de către Directorul general al **ELICELL INVEST S.R.L.**
- 4.5.4. Împrumutarea sau oferirea spre consultare a manualului, sau a unor părți ale acestuia, persoanelor sau grupurilor care nu se regăsesc în lista de distribuire se face numai cu acordul Directorului general sau a persoanei împuternicite de acesta.

4.6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Nr. ord.	Acte legislative și normative
1.	Legea nr.721 Privind calitatea în construcții din 02.02.1996.
2.	Legea nr.647-XIII Privind Metrologia din 17.11.95.
3.	Legea nr.652-XIV Cu privire la certificare din 28.10.1999.
4.	Hotărârea Guvernului din 06.07.95 cu privire la aprobarea Regulamentului privind agreementul tehnic pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții.
5.	Hotărârea Guvernului nr. 360 din 25.06.1996 cu privire la controlul de stat al calității în construcții.
6.	HOTĂRÂRE Nr. 361 din 25.06.1996 cu privire la asigurarea calității construcțiilor
7.	NCM A 02.02-96 Sistemul calității în construcții. Regulamentul privind conducerea și asigurarea calității
8.	NCM A 03.02.-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind certificarea produselor folosite în construcții.
9.	NCM A 03.03-98 Sistemul de certificate în construcții. Reguli de efectuare a certificării produselor folosite în construcții.
10.	NCM A 03.04-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite în construcții.
11.	NCM A 03.07-98 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind evaluarea procesului de fabricare a produselor folosite în construcții.
12.	NCM A 03.08-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind Centrul Tehnico-Științific de cercetare în construcții.
13.	NCM A 03.02-98 Sistemul de certificare în construcții. Ghid de evaluare a procesului de fabricare a produselor omogene folosite în construcții.
14.	CP A 08.01.96 Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și/sau în faze determinate la construcții și instalații aferente.
15.	Ordinul DAC nr.65 Regulament cu privire la verificarea execuției lucrărilor de 27 mai 1996 construcții de către responsabilii tehnici atestați

5. DEFINIȚII

ASIGURAREA CALITĂȚII – ansamblul activităților planificate și implementate sistematic în cadrul sistemului calității și demonstrate atât cât este necesar, pentru furnizarea încrederii corespunzătoare că o entitate va satisface condițiile referitoare la calitate (ISO 9000:2015).

AȚIUNE CORECTIVĂ – acțiune întreprinsă pentru eliminarea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite, în scopul prevenirii repetării acestora (ISO 9000:2015).

AȚIUNE PREVENTIVĂ – acțiune întreprinsă pentru determinarea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite, posibile, în scopul prevenirii apariției acestora (ISO 9000:2015).

ANALIZA CONTRACTULUI - activități sistematice efectuate de companie 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 respectate (ISO 9000:2015).

ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT - evaluarea oficială efectuată de management asupra statutului și conformității sistemului calității în raport cu politica în domeniul calității și cu obiectivele companiei (ISO 9000:2015).

AUDITA – efectuarea operației de audit (ISO 9000:2015).

AUDITOR AL CALITĂȚII – persoana calificată pentru efectuarea operației de audit în domeniul calității (ISO 9000:2015).

AUDITUL CALITĂȚII – ansamblu de acțiuni executate independent și sistematic, în scopul verificării conformității a unei situații sau a unui sistem de management în raport cu dispozițiile prestabilite, (ISO 9000:2015).

APROVIZIONARE – totalitatea activităților efectuate de către o entitate pentru obținerea unui produs sau serviciu, începând cu pregătirea cerințelor specifice și terminând cu acceptarea acestui produs sau serviciu de către entitatea respectivă.

CALIFICAT – statutul acordat unei entități atunci când i-a fost demonstrată capabilitatea de satisfacere a condițiilor de calitate specificate (ISO 9000:2015).

CALIFICAREA PERSONALULUI – capacități și aptitudini obținute prin pregătire, instruire și/sau experiență și verificare prin teste conform cerințelor standardelor prin care se califică o persoană pentru a îndeplini o funcție anumită.

CALITATE – ansamblu de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesitățile exprimate și implicate (ISO 9000:2015).

CARACTERISTICĂ - orice proprietate sau atribut destinat unui produs, proces sau serviciu care poate fi descrisă sau măsurată pentru a determina conformității acesteia cu cerințele specifice.

CERTIFICARE - acțiunea de instruire și/sau verificare și testare în scris în scopul determinării calificării personalului în conformitate cu cerințele aplicabile.

CONFIRMARE – consemnarea verificării că produsele, activitățile, serviciile sau documentele verificate îndeplinesc cerințele specificate.

CONDIȚII REFERITOARE LA CALITATE – exprimarea necesităților sau transpunere a acestora într-un ansamblu de condiții referitoare la caracteristicile unei entități, în scopul realizării și examinării acesteia. (ISO 9000:2015).

CONFORMITATE – satisfacere a condițiilor specificate (ISO 10893-3).

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

- i. avarii, deficiențe, funcționare defectuoasă și neconformă;
- ii. o condiție semnificativă contrară calității este aceea care dacă nu este remediată poate avea efect esențial asupra funcționării și/sau securității entității.

CONTRACT – act juridic civil constând în acordul de voință între două sau mai multe persoane, încheiat în scopul de a crea, modifica sau stinge între ele drepturi și obligații.

CONTRACTANT – organizația (inclusiv subcontractorii acesteia) care a fost contractată de către beneficiar în scopul executării unor lucrări într-o anumită perioadă de timp.

CONTROLUL CALITĂȚII – tehnici și activități cu caracter operațional utilizate pentru determinarea nivelului de satisfacere a condițiilor referitoare la calitate (ISO 9000:2015).

CRITERIUL DE CALITATE – indicator/nivel minim a unei caracteristici de calitate.

DEFECT – nesatisfacerea uneia sau a mai multor condiții prestabilite referitoare la o activitate prevăzută (ISO 9000:2015).

DOVADA OBIECTIVĂ – informație care poate fi demonstrată ca adevărată, bazată pe fapte obținute prin observare, măsurare, încercare sau prin alte mijloace aprobate (ISO 9000:2015).

DOCUMENTELE PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII – se compun din Manualul de asigurare a calității, procedurile funcțiilor sistemului, procedurile și planurile de control de calitate, verificări și încercări.

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

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

ETALONARE SAU VERIFICARE METROLOGICĂ – compararea a două mijloace de măsurare sau etalonare, 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, înregistra sau elimina prin corectare orice variație în precizia unui mijloc de măsurare de precizie necunoscută.

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

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

ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII – acțiuni întreprinse în întreaga organizație pentru creșterea eficacității și eficienței activităților și proceselor în scopul de a asigura avantaje sporite atât pentru organizație cât și pentru clienții acesteia (ISO 9000:2015).

INSPECȚIE – activități de măsurare, examinare, încercare sau verificare cu un calibru a uneia sau a mai multor caracteristici ale unei entități și compararea rezultatelor cu condițiile specificate în scopul de a stabili dacă este realizată conformitatea pentru fiecare caracteristică (ISO 9000:2015).

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

ÎNREGISTRARE – document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute (ISO 9000:2015)

LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII – toate lucrările necesare realizării unei clădiri efectuate de către o companie de construcții pe un șantier.

MANAGEMENTUL CALITĂȚII – ansamblul activităților managementului care determină politica, obiectivele și responsabilitățile în domeniul calității și pe care le implementează în cadrul sistemului calității prin mijloace cum ar fi planificarea calității, controlul calității, asigurarea calității și îmbunătățirea calității (ISO 9000:2015).

MANUALUL CALITĂȚII – document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul calității al unei organizații (ISO 9000:2015).

NECONFORMITATE – o deficiență în caracteristici, documente sau proceduri care fac calitatea unui produs sau a unui serviciu să fie inacceptabilă, imposibil de determinat sau neconformă cu cerințele specificate.

ORGAN DE CONTROL – organ care asigură controlul și autorizarea activităților specifice, a serviciilor și a produselor.

OFERTĂ (PENTRU LICITAȚIE) – ofertă făcută de un furnizor ca răspuns la o cerere de ofertă în vederea adjudecării unui contract pentru furnizarea unui produs (ISO 9000:2015).

ORGANIZAȚIE – companie, corporație, întreprindere sau instituție, sau o parte din acestea, cu statut de societate pe acțiuni sau nu, publică sau particulară, care are propriile funcții și propria administrație.

PRODUS – materii prime, materiale, piese componente, sub-asamblate, echipamente, structuri de sistem sau produse finite contractuale.

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.

PROGRAM DE ASIGURARE A CALITĂȚII – un ansamblu de măsuri organizatorice pentru activitățile de verificări, inspecții ETAC-uri, pentru prevenirea și detectarea oricărei abateri față

de cerințele specifice, cu precizarea responsabilităților funcționale și cu identificarea activității de conducere pentru asigurarea calității produselor și serviciilor.

PLANIFICAREA CALITĂȚII – activități care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitatea precum și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calității (ISO 9000:2015)

PLANUL CALITĂȚII – document care precizează practicile, resursele și succesiunea activităților specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract (ISO 9000:2015).

POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂȚII – obiective și orientări generale ale unei organizații în ceea ce privește calitatea, așa cum sunt exprimate oficial de managementul organizației (ISO 9000:2015).

PROCEDURI – documente care specifică scopul, domeniul și modul de îndeplinire a tuturor activităților productive, funcționale, de control al calității, verificări și încercări de omologare.

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). (ISO 9000:2015).

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

PROCES DE CALIFICARE – proces prin care demonstrează dacă o entitate este capabilă să satisfacă condițiile specificate (ISO 9000:2015).

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

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

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

REFACERE – re-prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții sau montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale.

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

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

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

SISTEMUL CALITĂȚII – structuri organizatorice, proceduri, procese și resurse necesare pentru implementarea managementului calității (ISO 9000:2015).

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ – responsabilități, autorități și relații dispuse într-o schemă, prin care o organizație își execută funcțiile (ISO 9000:2015).

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

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

UNITATE FURNIZOARE – unitate care livrează produse sau servicii referitoare la acestea, în concordanță cu documentația de proiect.

VERIFICARE – confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că au fost satisfăcute condițiile specificate. (ISO 9000:2015).

6. ACRONIME

QA	– Asigurarea calității
ASB	– As Built – Desen „așa cum s-a construit”
AST	– Agenția pentru Supraveghere Tehnică
QC	– Controlul calității
CMET	– Compartiment mecanic-energetic și mijloace de transport
CST	– Compartiment studii tehnologice
CTC	– Controlul tehnic de calitate
DDE	– Detalii și devize de execuție
DO	– Dispoziție de oprire
ETAC	– Examinare tehnică de asigurare a calității FC
FC	– Fișa chestionar de control
IL	– Instrucțiune de lucru
ILA	– Instrucțiune de lucru aprovizionare
ITE	– Instrucțiuni tehnice de execuție
ISC	– Inspekția 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 inspekții și încercări
PL	– Procedură de lucru
P/I	– Procedură / Instrucțiune
PS	– Procedura de sistem
PVC	– Proces-verbal de control
RAC	– Raport de acțiune corective
RNC	– Raport de neconformitate
SUAP	– Serviciu urmărire și asigurare mijloace de producție

7. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

- I. Managementul **ELICELL INVEST S.R.L.** este responsabil pentru elaborarea și implementarea unui Program cu privire la asigurarea calității pentru toate activitățile aferente realizării lucrărilor de construcții-montaj în toate fazele de execuție.
- II. Managementul **ELICELL INVEST S.R.L.** asigură prin PAC că toate activitățile desfășurate de organizație vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare prevederile cărora sunt aplicate la realizarea obiectului.
- III. Managementul **ELICELL INVEST S.R.L.** asigură prin prezentul Manual că orice activitate desfășurată de **ELICELL INVEST S.R.L.** care cade sub incidența Legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aprobat și se obțin avizele necesare în strictă conformitate cu prevederile Legii menționate.
- IV. Managementul **ELICELL INVEST S.R.L.** va stabili, în contractele încheiate, responsabilitățile privind asigurarea calității ce revin furnizorilor. Furnizorii răspund în fața managementului **ELICELL INVEST S.R.L.** pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de asigurare a calității. Managementul **ELICELL INVEST S.R.L.** asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea inspecțiilor și ETAC – uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.
- V. Managementul **ELICELL INVEST S.R.L.** abordează calitatea ca o funcție aflată în responsabilitatea întregului personal al societății începând cu managementul de vârf.
- VI. Managementul **ELICELL INVEST S.R.L.** adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, a calității lucrărilor și serviciilor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea societății, firmei.
- VII. Ca obiective de viitor managementul **ELICELL INVEST S.R.L.** își propune:
 - i. aplicarea tehnologiilor modeme în vederea asigurării competitivității;
 - ii. instruirea personalului în domeniul calității;
 - iii. alocarea resurselor necesare pentru prevenirea neconformităților și controlul execuției lucrărilor, informarea și pregătirea profesională a angajaților, etc.;
 - iv. actualizarea certificatului sistemului calității elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută de Organul Național de Dirijare în Construcții.

8. HOTĂRÂREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- I. Consiliul de administrație al **ELICELL INVEST S.R.L.** adoptă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile societății.
- II. Consiliul de administrație hotărăște că responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea stadiului și eficiența programului de asigurare a calității revine directorului **ELICELL INVEST S.R.L.**

- III. Directorul **ELICELL INVEST S.R.L.** delegă autoritatea evaluării, implementării și eficientizării PAC al organizației, șefului departamentului QA.
- IV. Directorul **ELICELL INVEST S.R.L.** delegă autoritatea monitorizării implementării Programului de asigurare a calității, în realizarea serviciilor și lucrărilor de construcții, directorul tehnic.
- V. Responsabilitatea implementării Programului de asigurare a calității este atribuită tuturor factorilor de conducere, în sfera lor de activitate.
- VI. În vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC Directorul **ELICELL INVEST S.R.L.** asigură în activitățile societății următoarele condiții:
 - i. structura organizatorică corespunzătoare implementării și evaluării PAC care să acopere toate funcțiile sistemului;
 - ii. independența între funcțiile de implementare și cele de evaluare ale PAC;
 - iii. independența între funcțiile de execuție și de verificare, control și examinări tehnice de asigurare a calității;

9. ORGANIZARE

- I. Structura organizatorică a **ELICELL INVEST S.R.L.** este prezentată în Planșa nr.1.
- II. Schema de relații cu beneficiarii, organele superioare de reglementare și furnizorii este prezentată în Planșa nr.2.
- III. Organigrama departamentului CTC este prezentată în Planșa nr.3.
- IV. Organigrama departamentului de asigurare a calității este prezentată în Planșa nr.4.

10. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii **ELICELL INVEST S.R.L.** la nivele diferite de decizie în vederea dezvoltării, implementării și evaluării pentru activitățile desfășurate.

10.1. DIRECTORUL ELICELL INVEST S.R.L.

- I. Directorul **ELICELL INVEST S.R.L.** este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC.
- II. Directorul **ELICELL INVEST S.R.L.** delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului departamentului QA.
- III. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de **ELICELL INVEST S.R.L.** și pentru stabilirea și implementarea PAC.
- IV. Are responsabilitatea obținerii autorizației de activitate pentru **ELICELL INVEST S.R.L.** în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- V. Are responsabilitatea evaluării și actualizării periodice a PAC al societății.

- VI. Semnează Manualul de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de departamentul QA.
- VII. Are responsabilitatea activității compartimentului QA asigurându-i structura organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței PAC precum și organigrama compartimentului.
- VIII. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sunt incluse și responsabilități referitoare la PAC.
- IX. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului **ELICELL INVEST S.R.L.**
- X. Avizează planul anual de ATAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful departamentului QA.
- XI. Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității.
- XII. Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de departamentul QA.
- XIII. Aprobă procurarea de materiale, produse și servicii pentru **ELICELL INVEST S.R.L.** numai de la furnizorii autorizați.

10.2. ȘEFUL DEPARTAMENTULUI QA (DIRECTOR TEHNIC)

Este subordonat directorului **ELICELL INVEST S.R.L.** și are următoarele responsabilități și competențe:

- I. Este responsabil de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului QA în vederea îndeplinirii tuturor atributelor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.
- II. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.
- III. Întocmește fișele de post pentru șefii departamentelor/șantierelor.
- IV. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul QA și avizează programele de instruire a personalului organizației.
- V. Este responsabil de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a funcțiilor de sistem.
- VI. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile/instrucțiunile de lucru, PCCVI-urile elaborate de departamentele **ELICELL INVEST S.R.L.**
- VII. Examinează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor **ELICELL INVEST S.R.L.**
- VIII. Examinează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele semnate și comenzile către furnizorii autorizați.

- IX. Asigură și este responsabil de întocmirea releveelor și schițelor „as-built” pentru lucrările și măsurările executate pe șantiere.
- X. Este responsabil de întocmirea graficelor de execuție.
- XI. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC-urilor pe înregistrările de calitate emise în cadrul activităților desfășurate de **ELICELL INVEST S.R.L.** și/sau de către furnizori.
- XII. Este responsabil de realizarea activității de ETAC și anume:
 - i. întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
 - ii. efectuarea ETAC-urilor interne și la furnizorii **ELICELL INVEST S.R.L.** precum și elaborarea rapoartelor cu privire la rezultatele obținute;
 - iii. efectuarea inspecțiilor inopinate;
 - iv. stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective;
- XIII. Este responsabil de implementarea PAC în cadrul departamentelor/șantierelor.
- XIV. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul **ELICELL INVEST S.R.L.** cu privire la situațiile apărute.
- XV. Este responsabil de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și confirmarea că acestea au fost executate conform documentației de proiect.
- XVI. Este responsabil de monitorizarea RNC-urilor și urmărirea închiderii acestora.
- XVII. Răspunde de completitudinea înregistrărilor cu privire la calitate întocmite în cadrul departamentelor și pe șantiere.

10.3. DIRECTOR ECONOMIE ȘI APROVIZIONARE

- I. Este subordonat și raportează directorului **ELICELL INVEST S.R.L.** și are responsabilitatea implementării PAC în cadrul departamentelor subordonate.
- II. Asigură ca toate lucrările/serviciile să corespundă cerințelor Legii privind calitatea în construcții.
- III. Este responsabil de modul de manipulare, depozitare și conservare a produselor aprovizionate în conformitate cu standardele și instrucțiunile aplicabile.
- IV. Este responsabil de procurarea produselor/materialelor de calitate specificată în documentația de proiect și/sau alte cerințe aplicabile.
- V. Asigură realizarea programelor de pregătire/instruire a personalului în cadrul departamentelor subordonate.
- VI. Aprobă procedurile/instrucțiunile de lucru din cadrul departamentelor subordonate după ce au fost avizate de către departamentul QA.

10.4. DIRIGINTELE DE ȘANTIER

- I. Raportează directorului tehnic, este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul șantierului.

- II. Este responsabil de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul șantierului.
- III. Întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine.
- IV. Este responsabil de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului.
- V. Este responsabil de calitatea lucrărilor executate și are următoarele sarcini:
 - i. obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții;
 - ii. asigurarea tuturor condițiilor necesare pentru începerea și execuția lucrărilor în conformitate cu documentația de proiect, normelor în vigoare și a programului de asigurare a calității;
 - iii. permiterea executării lucrărilor doar de personal calificat și/sau autorizat;
 - iv. instruirea personalului, în conformitate cu procedurile/instrucțiunile în vigoare, înainte de începerea lucrărilor;
 - v. utilizarea în cadrul șantierului doar a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;
 - vi. utilizarea în procesul de execuție a lucrărilor doar materialelor/produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de proiect;
 - vii. elaborarea în timpul activităților a înregistrărilor cu privire la calitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentul CTC;
 - viii. soluționarea neconformităților, precum și implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;
 - ix. organizarea și execuția proceselor speciale.
- VI. Exerciță în tocmai atribuțiile prevăzute în Regulamentul cu privire la diriginții de șantier atestați.

10.5. ȘEF DEPARTAMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

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

- i. grup control calitate pentru lucrări de construcții și servicii;
- ii. grup control calitate la recepția materialelor și produselor procurate de **ELICELL INVEST S.R.L.**, depozite;
- iii. grup control calitate fabricație;
- iv. grup evidență și urmărire RNC-un, întocmirea PCCVI și FCC; arhivă.

Are următoarele responsabilități:

- I. Stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la recepționarea produselor/materialelor și până la predarea lucrărilor. Obține aprobarea directorului

- tehnic pentru organigrama departamentului și semnează fișele postului pentru personalul din subordine.
- II. Întocmirea și realizarea programelor de instruire pentru personalul din subordine.
 - III. Folosirea în cadrul departamentului CTC doar a personalului competent, autorizat și instruit.
 - IV. Implementarea PAC și a programului de acțiuni corective conform termenelor stabilite.
 - V. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție începând cu recepționarea calitativă a produselor și până la predarea lucrărilor către beneficiar. Confirmarea prin consemnarea a înregistrărilor de calitate, a conformității lucrărilor și produselor cu documentația de execuție.
 - VI. Evaluarea RNC-urilor, înregistrărilor din registrul unic de evidență și monitorizarea stadiului de rezolvare a RNC și DO.
 - VII. Întocmirea PCCVI-urilor, de elaborarea și implementarea procedurilor proprii de lucru.
 - VIII. Examinarea cauzelor care generează neconformități și inițierea acțiunilor corective pentru înlăturarea acestor cauze.
 - IX. Întocmirea rapoartelor privind tendința calității lucrărilor executate de **ELICELL INVEST S.R.L.** Rapoartele respective fiind directorului tehnic .

10.6. ȘEF DEPARTAMENT TEHNIC – PRODUCȚIE

Este subordonat și raportează directorului tehnic și are următoarele responsabilități:

- I. Implementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară.
- II. Implementarea acțiunilor corective în conformitate cu termenele stabilite.
- III. Elaborarea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine.
- IV. Elaborarea fișei postului pentru personalul din subordine.
- V. Examinarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia recepționate de la beneficiar.
- VI. Elaborarea listelor cu documentația anulată.
- VII. Distribuirea documentației relevate la șantiere și retragerea documentației anulate.
- VIII. Recepționarea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier.
- IX. Calculul pachetelor de lucrări conform metodologiei ACÎ
- X. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate, elaborarea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru.

10.7. ȘEF DEPARTAMENT APROVIZIONARE

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

- I. Implementarea PAC în activitățile specifice departamentului.
- II. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
- III. Elaborarea și implementarea programului de instruire periodică a personalului departamentului.
- IV. Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
- V. Elaborarea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru.
- VI. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare.
- VII. Menționarea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în documentația de execuție, precum și a condițiilor de asigurare a calității.
- VIII. Planificarea activităților de aprovizionare a necesarului de materiale și produse în baza solicitărilor recepționate departamentul programare, pregătire și monitorizare producție.
- IX. Este responsabil de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor recepționate în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor.
- X. Elaborează și actualizează lista furnizorilor acceptați în strânsă conlucrare cu departamentul QA.

10.8. ȘEF DEPARTAMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Este subordonat și raportează directorului **ELICELL INVEST S.R.L.** și are următoarele responsabilități:

- I. Implementarea PAC în cadrul departamentului.
- II. Implementarea în termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
- III. Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
- IV. Asigurarea cu personalul relevant necesar, specializarea și instruirea acestuia prin:
 - i. Programe individuale de pregătire;
 - ii. Cursuri speciale organizate de către angajator;
 - iii. Cursuri speciale organizate de către beneficiarul serviciilor/lucrărilor;
 - iv. Alte cursuri relevante.
- V. Păstrarea pe toată durata lucrărilor de construcție a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului **ELICELL INVEST S.R.L.**

10.9. ȘEF DEPARTAMENT STUDIU PIAȚĂ, OFERTE, CONTRACTE

Este subordonat și raportează șefului SUAP.

Are următoarele responsabilități:

- I. Implementarea sistemului calității la nivelul departamentului care îl conduce;
- II. Elaborarea și implementarea procedurilor/ instrucțiunilor proprii de lucru;
- III. Elaborarea și implementarea programelor de instruire a personalului din subordine;
- IV. Elaborarea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- V. Identificarea potențialilor clienți;
- VI. Colectarea și întreținerea la zi a bazei de date tehnice și legislative legate de specificul activității;
- VII. Examinarea invitațiilor de participare la preselecție și elaborarea în colaborare cu departamentele specializate documentației de preselecție;
- VIII. Elaborarea corespondenței necesare cumpărării documentației de oferte-licitare, de multiplicarea și difuzarea ei la departamentele specializate;
- IX. Redactarea și predarea la termen a documentației de oferte și a raportului de prezentare conform instrucțiunilor elaborate în acest sens;
- X. Participarea la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
- XI. Studiarea cerințelor pieței;
- XII. Crearea unei baze de date privind clienții și concurenții societății;
- XIII. Analizarea ofertelor de contract și elaborarea documentației necesare pentru participarea la licitații;
- XIV. Elaborarea contractelor și obținerea semnăturilor;
- XV. Inițierea activității de analiză a contractelor;
- XVI. Păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

10.10. ȘEF DEPARTAMENT STUDII TEHNOLOGICE

Este subordonat și raportează șefului SUAP.

Are următoarele responsabilități:

- I. Implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;
- II. Elaborarea și implementarea programelor proprii de instruire periodică a personalului din subordine;
- III. Elaborarea fișelor postului pentru personalul din subordine și obținerea aprobării acestora;

- IV. Elaborarea și implementarea procedurilor și instrucțiunilor proprii de lucru;
- V. Elaborarea procedurilor tehnice de execuție și obținere aprobărilor necesare;
- VI. Elaborarea și actualizarea listelor cu procedurile/instrucțiunile în vigoare și difuzarea acestora;
- VII. Întocmirea proiectelor tehnologice de execuție;
- VIII. Analiza documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia recepționate de la beneficiar;
- IX. Distribuirea documentației la șantiere și retragerea documentației anulate;
- X. Elaborarea graficelor de execuție;
- XI. Programarea primirii-predării șantierelor; recepționarea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier;
- XII. Elaborarea documentației relevante privind necesitățile de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea acestei documentații către departamentul aprovizionare;
- XIII. Examinarea cauzelor care generează neconformități, în timpul evacuării FNC/urilor, și stabilirea acțiunilor corective și preventive;
- XIV. Organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate;
- XV. Menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie etc.

11.PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

Activitatea de pregătire și calificare a personalului **ELICELL INVEST S.R.L.** se va desfășura conform procedurii PAC.

ELICELL INVEST S.R.L. se va asigura că toți furnizorii stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.

Managementul **ELICELL INVEST S.R.L.** se va asigura că dispune doar de personal calificat, instruit și competent în vederea aplicării și respectării prevederilor programului de asigurare a calității.

Managementul va verifica și va aproba, pentru personalul care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor, programele de instruire, pregătire și reciclare a materialelor.

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

Personalul departamentului QA va fi încadrat în activitățile societății doar după instruirea și susținerea testării privind cunoașterea PAC.

Instruirea va avea loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților în baza programelor de instruire întocmite de șeful compartimentului QA și aprobate de director.

Membrii echipelor de ETAC vor fi instruiți special în baza programelor relevante și vor fi selecționați pe baza de teste din rândul personalului departamentului QA. Personalul departamentului CTC va fi instruit și testat în baza de programe de instruire, elaborate de șeful departamentului CTC, avizate de șeful departamentului QA și aprobate de directorul tehnic.

Șeful departamentului CTC va asigura obținerea autorizației **ELICELL INVEST S.R.L.** pentru personalul responsabil din subordine.

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

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

12.RESURSE

Pentru îndeplinirea obiectivelor în domeniul calității managementul societății are responsabilitatea asigurării cu resursele relevante, cum ar fi:

- i. asigurarea numărului de personal suficient și calificat pentru activitățile de management, execuție și verificare inclusiv pentru auditurile interne;
- ii. asigurarea cu echipamente, scule și dispozitive necesare;
- iii. asigurarea cu documentația relevantă activităților, a normelor, standardelor și reglementărilor aplicabile pentru activitățile desfășurate;
- iv. asigurarea procedurilor și instrucțiunilor documentate;
- v. asigurarea condițiilor pentru efectuarea instruirilor.

13.REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI

Directorul desemnează, prin decizie scrisă, reprezentantul conducerii, cu autoritatea pentru:

- i. asigurarea implementării și menținerii unui sistem al calității în conformitate cu legislația în vigoare;
- ii. raportarea către conducere a stadiului și eficienței implementării sistemului calității. Raportul referitor la stadiul de implementării sistemului calității se păstrează la sediul departamentului QA.

14.ANALIZA EFECTUATĂ DE MANEGEMENT

Managementul **ELICELL INVEST S.R.L.** va examina periodic sistemul calității adoptat și implementat, în scopul:

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

Examinarea sistemului calității adoptat se efectuează anual sau de câte ori este necesar.

Înregistrările acestor analize periodice vor fi păstrate la sediul compartimentului AQ.

15.ORGANIGRAMA ELICELL INVEST S.R.L.