

SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ "SOLDI"



APROBAT:
Directorul SRL
"SOLDI"

D. Dicusar

"14" 02 2008

MANUALUL

ASIGURĂRII CALITĂȚII LUCRĂRILOR DE CONSTRUCȚIE-MONTAJ

Verificat
10.06.2013



Coordonat
N. Săușgă
07.07.2016



Manualul Calității intră
în vigoare din "14" 02 2008

Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 0	Prezentare	Pag.2

Capitol	Denumire
0	Prezentare
0.1.	Prezentarea întreprinderii
0.2.	Lista de defuzare
0.3.	Lista modificărilor
1.	Dispoziții generale
1.1.	Scopul Manualului
1.2.	Domeniul de aplicare
1.3.	Structura manualului
1.4.	Analiza periodică și actualizarea manualului calității
1.5.	Gestionarea manualului calității
1.6.	Documente de referință
2.	Definiții și prescurtări
2.1.	Definiții
2.2.	Prescurtări
3.	Condiții referitoare la sistemul calității
3.1.	Responsabilitățile managementului
3.2.	Hotărârea consiliului de administrare
3.3.	Organizarea
3.4.	Responsabilități, atribuții
3.5.	Pregătirea și calificarea personalului
3.6.	Resurse
3.7.	Reprezentantul managementului
3.8.	Analiza efectuată de management
4.	Activități de execuție
4.1.	Condiții prelabile
4.2.	Planificarea
4.3.	Analiza contractului
4.4.	Controlul documentelor și datelor
4.5.	Proceduri și instrucțiuni
4.6.	Aprovizionarea materialelor / produselor
4.7.	Primirea, depozitarea și manipularea produselor
4.8.	Produse furnizate de beneficiar
4.9.	Identificarea și transabilitatea produsului
5.	Activități de confirmare
5.1.	Măsurile generale

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 0	Prezentare	Pag.3

- 5.2. Plan de control calitate, verificări și încercări
- 5.3. Controale de calitate, verificări și încercări
- 5.4. Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări
- 5.5. Mijloase de măsurare și încercare
- 5.6. Controlul proceselor
- 5.7. Inspecții și încercări finale
- 5.8. Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor
- 5.9. Controlul înregistrărilor calității
- 5.10. Auditurile interne ale calității
- 5.11. Instruire
- 6. Examinări tehnice de asigurare a calității (ETAC)
- 6.1. Planificarea ETAC
- 6.2. Sistemul de ETAC
- 7. Activități corrective
- 7.1. Neconformități
- 7.2. Acțiuni corrective
- 7.3. Acțiuni preventive
- 8. Documente și înregistrări
- 8.1. Controlul documentelor
- 8.2. Înregistrări de calitate
- 9. Genuri de activitate
- 10. Anexe
- ANEXA 1 Date despre componența personalul scriptic
- /--2 Date despre muncitorii angajați
- /--3 Lista documentației normative
- /--4 Lista instrumentelor metrologice
- /--5 Lista utilajului și instrumentelor
- /--6 Baza de producere și mecanismele
- /--7 Organigrama S.A.
- /--8 Schema de relații ai S.A.
- /--9 Organigrama compartimentului de asigurare a calității

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Manualul Calității este aprobat la ședința Consiliului de Administrare,

în baza procesului verbal

Nr. 8 din 05. 02. 2008.

VERIFICAT:
INSPECȚIA DE STAT ÎN CONSTRUCȚII



« 7 » 02 2008

Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 0	Prezentare	Pag.4

0.1. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Societatea cu Răspundere Limitată „SOLDI”, mun. Chișinău, str. Botanica Veche, 10. Întreprinderea este **fondată în 14.03.1995.**

Date privind înregistrarea: Nr. de înregistrare **MD 0019125** din **14 martie 1995**, *cod fiscal 1002600027435.*

Autorizație de funcționare din punct de vedere al protecției muncii Nr. _____ (valabilă pînă la _____)

Genurile de activitate-Capitolul 9

Asigurarea cu specialiști atestați:

Diriginte de șantier-Mihailiuc Maria- studii superioare, inginer-constructor, certificat de atestare **nr.3197** din 14 februarie 2008 (valabil 14-02-2011). Construcții civile, industriale și agrozootehnice.

Diriginte de șantier- Eftene Todor- studii medie specială, certificat de atestare **nr.1023** din 4 iunie 1998 (valabil 04-06-2010). Construcții civile, industriale și agrozootehnice.

Responsabil de lucrări de sudură- _____

Întreprinderea dispune de muncitori calificați cu vechime în muncă în domeniu, Anexa 2.

Baza de producție și tehnică este prezentată în Anexa 6

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 0	Prezentare	Pag.5

0.2 LISTA DE DIFUZARE

Destinatar

1. Director
2. Șef de sector
3. Compartiment AQ
4. Compartiment CQ
5. Compartiment studii piață, oferte, contracte
6. Compartiment aprovizionare
7. Compartiment personal- organizare-normare-salarizare
8. Șantiere

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 0	Prezentare	Pag.6

0.2. LISTA MODIFICĂRILOR

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



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 1	Dispoziții generale	Pag.7

1. DISPOZIȚII GENERALE

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 1	Dispoziții generale	Pag.8

1.1. SCOPUL MANUALULUI

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

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

1.1.3. Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de SRL „SOLDI” în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții nr. 721 din 2 februarie 1996 și standardului ISO -9002.

1.1.4. Manualul calității împreună cu procedurile funcțiilor de sistem stabilește măsurile pentru îndeplinirea cerințelor stabilite în legislația aplicabilă activităților în construcții, începând cu aprovizionarea materialelor și terminând cu predarea la beneficiar.

1.1.5. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manual, SRL „SOLDI” asigură:

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

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

1.1.6. Programul de asigurare a calității al organizației este structurat astfel:

- manualul de asigurare a calității cu secțiuni conținând procedurile funcțiilor de sistem, documente și înregistrări utilizate;
- procedurile (instrucțiunile tehnice de execuție);
- planurile control de calitate, verificări și încercări.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Verificat			Data	Nr.
Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII		SRL „SOLDI”	
Capitolul 1	Dispoziții generale		Pag.9	

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

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

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

1.2.3. Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, depozitare desfășurate de SRL „SOLDI”.

1.3. STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul calității este structurat în modul următor:

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

1.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.4.1. În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat, organizația va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia.

1.4.2. Prin analiza periodică se stabilește dacă:

- 1.4.2.1. organizarea existentă este adecvată și funcțională;
- 1.4.2.2. elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare.

1.4.3. În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:

- 1.4.3.1. –rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 1	Dispoziții generale	Pag.10

- 1.4.3.2. – rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe;
- 1.4.3.3. – rezultatele analizelor efectuate de management;
- 1.4.3.4. – rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ);
- 1.4.3.5. – observații sau recomandări făcute de către utilizatorii manualului.

În urma analizelor se determină necesitatea actualizării manualului calității sau a unor părți ale acestuia.

1.5. GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

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

1.5.2. Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul “Situația difuzării Manualului calității” .

1.5.3. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire, aprobată de directorul întreprinderii.

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 1	Dispoziții generale	Pag.11

1.6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. Legea nr. 721-XIII din “Privind calitatea în construcții”
2 februarie 1996
2. Legea nr.647- XIII din “Metrologiei”
17 noiembrie 1995
3. Legea nr.652- XIV din “Cu privire la certificare”
28 octombrie 1999
4. Legea nr.332- XIV din “Privind acordarea de licenței pentru unele genuri de activitate”
26 martie 1999
5. H.G. RM nr.285 din “Regulament privind recepția construcțiilor și instalațiilor aferente”
23 mai 1996
6. H.G. RM nr.360 din “Regulament privind controlul de Stat în construcții”
25 iunie 1996
7. H.G. RM nr.361 din “Regulament cu privire la verificarea proiectelor și execuției construcțiilor și expertizarea tehnică a proiectelor și construcțiilor”
25 iunie 1996
8. H.G. RM nr.382 din “Regulament de atestare tehnico- profesională a specialiștilor cu activitatea în construcții”
24 aprilie 1997
9. CP A.08.01-96 “Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și în faze determinante la construcții și instalații aferente”

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 2	Definiții și prescripții	Pag.12

2.DEFINIȚII ȘI PRESCRIPTII

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 2	Definiții și prescripții	Pag.13

2.1. DEFINIȚII

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

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

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

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

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

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

2.1.7. AUDITOR AL CALITĂȚII – persoana calificată pentru auditorilor calității (SR ISO 8402)

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 2	Definiții și prescripții	Pag.14

2.1.10. CALIFICAT – statului acordat unei entități atunci când a fost demonstrată capacitatea acesteia de satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO 8402)

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

2.1.12. CALITATE – ansamblu de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesități exprimate și implicite. (SR ISO 8402)

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

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

2.1.15. CONFIMARE – consemnarea verificării că produsele, activitățile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.

2.1.16. CONDIȚII REFERITOARE LA CALITATE – exprimare a necesităților sau transpunere a acestora într-un ansamblu de condiții exprimate calitativ sau calitativ referitoare la caracteristicile unei entități, în scopul realizării și examinării acesteia. (SR ISO 8402)

2.1.17. CONFORMITATE – satisfacere a condițiilor specificate. (SR ISO 8402).

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 2	Definiții și prescripții	Pag.15

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

2.1.22. CRITERIUL DE CALITATE – indiciu (nivel) limita unei caracteristici de calitate.

2.1.23. DEFECT – nesatisfacerea unei condiții sau a unei așteptări rezonabile referitoare la o utilizare prevăzută, inclusive la securitate. (SR ISO 8402).

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

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

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

2.1.27. DOCUMENTE TEHNICE DE PROIECTARE – documentația compusă din părți scrise și părți desenate care definește un system, 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, construcțiile, montajului și exploatarea acestora în conformitate cu condițiile stabilite prin tema de proiectare.

2.1.28. ETALONAREA SAU VERIFICARE METROLOGICĂ – compararea a două mijloace de măsurare sau etalonare, dintre care unul este de o precizie cunoscută și identificabilă în lant, 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.

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 2	Definiții și prescripții	Pag.16

2.1.30. EVALUARE – o apreciere pe baze analitice pentru a determina dacă produsele și sistemele de calitate sunt capabile.

2.1.31. EXECUȚIE- acele activități ca: proiectare, procurare, fabricație, construcții-montaj, punere în funcțiune și exploatare care sânt implementate ca părți ale programului de asigurare a calității.

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

2.1.33. ÎMBUNĂȚĂȚIREA 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. (SR ISO 8402).

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

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

2.1.36 INTERFAȚĂ –limită comună interactivă între organizații / servicii / compartimente, colaborează în scopul îndepliniri unei activități.

2.1.37. ÎNREGISTRARE – document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute. (SR ISO 8402).

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 2	Definiții și prescripții	Pag.17

2.1.40. **MANUALUL CALITĂȚII** – document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul calității al unei organizații. (SR ISO 8402)

2.1.41. **NECONFORMITATE** – o deficiență în caracteristici, documente sau proceduri care fac ca pentru un produs sau serviciu, calitatea să fie inacceptabilă, nedeterminată sau neconformă cu cerințele specificate.

2.1.42. **ORGAN DE CONTROL** – organ care asigură autorizarea și controlul pe activități specifice a serviciilor și produselor.

2.1.43. **OFERTA (PENTRU LICITAȚIE)** – oferta făcută de un furnizor ca răspuns la o cerere de ofertă în vederea adjudecării unui contract pentru furnizarea unui produs. (SR EN ISO 9002).

2.1.44. **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.

2.1.45. **PRODUS**- materii prime, materiale, piese componente, subansamble, echipamente, structuri de system sau produse finite contractuale.

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

2.1.47. **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 din documente, cu precizarea responsabilităților funcționale și cu identificarea activității de conducere pentru asigurarea calității produselor și serviciilor.

2.1.48. **PLANIFICAREA CALITĂȚII** – activități care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitate precum și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calității (SR ISO 8402)

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 2	Definiții și prescripții	Pag.18

2.1.50. POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂȚII – obiective și orientări generale ale unei organizații în ceea ce privește calitatea, așa cum sunt exprimate oficial de managementul de la nivelul cel mai înalt. (SR ISO 8402)

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

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

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

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

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

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

2.1.57. 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.

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 2	Definiții și prescripții	Pag.19

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

2.1.61. SISTEMUL CALITĂȚII – structuri organizatorice, proceduri, procese și resurse necesare pentru implementarea managementului calității. (SR ISO 8402)

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

2.1.63. SUBCONTRACT – organizație care execută produse sau servicii pe baza unui contract direct.

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

2.1.65. PROIECTARE- o activitate tehnică care începe cu identificarea informațiilor necesare și duce în final la elaborarea documentelor tehnice.

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

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

2.1.68. TRATAREA NECONFORMITĂȚII – acțiune care urmează a fi întreprinsă în legătură cu o entitate neconformă existentă, în scopul rezolvării neconformității (SR ISO 8402).

2.1.69. VALEDARE – confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că sunt satisfăcute condițiile particulare pentru o anumită utilizare, prevăzută (SR ISO 8402).

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 2	Definiții și prescripții	Pag.20

2.2. PRESCURTARI

AQ	-Asigurarea calității
CQ	-Controlul calității
CMET	- Compartiment mecano-energetic și mijloace transport
CST	- Compartiment studii tehnologice
DDE	- Detalii și devize de execuție
DO	- Dispoziție de oprire
ETAC	- Examinare tehnică de asigurare a calității
FC	- Fișa chestionar
IL	- Instrucțiune de lucru
ILA	- Instrucțiuni de lucru aprovizionare
ITE	- Instrucțiuni tehnice de execuție
ITG	- Instrucțiune tehnică generală
ISC	- Inspecția de Stat în Construcții
MC	- Manualul Calității
NIR	- Notă de intrare recepție
ONDC	- Organul Național de Dirijare în Construcții
PAC	- Program de asigurare a calității
PCCVÎ	- Plan de control calitate, verificări și încercări
PF	- Punere în funcțiune
PG	- Procedura generală
PIÎ	- Plan de inspecții și încercări
PL	- Procedura de lucru
P/I	- Procedură/ Instrucțiune
PS	- Procedura de sistem
PVC	- Proces-verbal de control
RAC	- Raport de acțiune corective
RNC	- Raport de neconformitate

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 3	Condiții referitoare la sistemul calității	Pag.21

3.CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 3	Condiții referitoare la sistemul calității	Pag.22

3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

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

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

3.1.3. Conducerea SRL “SOLDI” asigură prin prezentul Manual că orice activitate desfășurată de SRL “SOLDI” care cade sub incidență Legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aprobat și se obțin avizele necesare în condițiile prevăzute de Lege.

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

3.1.5. Furnizorii răspund în fața conducerii SRL “SOLDI” pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de asigurare a calității.

3.1.6. Conducerea SRL “SOLDI” asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC- uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.

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

3.1.8. Conducerea SRL “SOLDI” adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, a calității lucrărilor și produselor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea societății, firmei.

3.1.9. Ca obiective pe viitor conducerea își propune:

- introducerea de tehnologii moderne care să asigure competitivitate;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 3	Condiții referitoare la sistemul calității	Pag.23

- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul conștientizării crescânde a calității;
- obținerea certificatului sistemului-calității elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută de Organul Național de dirijare în Construcții.

3.2.HOTĂRÎREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

3.2.1.Consiliul de administrare al **SRL “SOLDI”** adoptă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.

3.2.2. Consiliul de administrare hotărăște că responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea stadiului și eficiența programului de asigurarea a calității revine directorului **SRL “SOLDI”**.

3.2.3. Directorul **SRL “SOLDI”** delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC șefului compartimentului AQ.

Directorul **SRL “SOLDI”** delegă autoritatea urmării implementării Programului de asigurare a calității, în executarea lucrărilor de construcție montaj Directorului tehnic.

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

3.2.5. În vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC, **SRL “SOLDI”** directorul asigură în activitățile **SRL “SOLDI”** următoarele condiții:

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

3.3. ORGANIZARE

3.3.1. Structura organizatorică a **SRL “SOLDI”** este prezentată în Organigramă, anexa 7.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 3	Condiții referitoare la sistemul calității	Pag.24

3.3.2. Schema de relații cu beneficiarul, organele superioare de reglementare și furnizorii este prezentată în anexe nr.8.

3.3.3. Organigrama compartimentului de asigurare a calității este prezentată în anexa nr.10

3.4.RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

3.4.1. DIRECTOR –Dicusar Dumitru- Studii medie specială, Avia mehanic.

3.4.1.1. Directorul SRL “SOLDI” este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice SRL “SOLDI”.

3.4.1.2. Directorul SRL “SOLDI”deleagă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.

3.4.1.3. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii organizației la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea PAC pentru activitățile desfășurate de SRL “SOLDI”.

3.4.1.4. Are următoarele responsabilități și competențe:

1. Aprobă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.
2. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de SRL “SOLDI” pentru stabilirea și implementarea PAC.
- 3.Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru SRL “SOLDI” în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
4. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al SRL “SOLDI”.
5. Semnează procedurile funcțiilor de system elaborate de compartimentul AQ.
6. Răspunde de activitatea compartimentului AQ asigurându-i structura organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței programului de asigurare a calității și organigrama compartimentului.
7. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sînt incluse și responsabilități referitoare la PAC.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit				SOLDI	2
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 3	Condiții referitoare la sistemul calității	Pag.25

8. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului SRL “SOLDI”.
9. Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ.
10. Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității.
11. Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de compartimentul AQ.
12. Aprobă procurarea de materiale, produse pentru SRL “SOLDI” numai de la furnizori autorizați.

3.4.2. COMPARTIMENTUL AQ- _____

Are următoarele responsabilități și competențe:

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.
2. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.
3. Întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor / șantierelor, secțiilor.
4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor / șantierelor, secțiilor din SRL “SOLDI”.
5. Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a procedurilor funcțiilor de system.
6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile / instrucțiunile de lucru, PCCVÎ- urile elaborate de compartimentele SRL “SOLDI”.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 3	Condiții referitoare la sistemul calității	Pag.26

7. Analizează și avizează manualele calității și procedurile funcțiilor de system ale furnizorilor **SRL “SOLDI”**.
8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractile și comenzile către furnizorii autorizați ai **SRL “SOLDI”**.
9. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.
10. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC – urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de **SRL “SOLDI”** și furnizori.
11. Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:
- întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
 - efectuarea ETAC – urilor interne și la furnizori **SRL “SOLDI”** și raportarea rezultatelor;
 - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.
12. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor / șantiierelor și atelierilor.
13. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul.
14. Răspunde de efectuarea controlului ethnic de calitate a lucrărilor și de confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor normative și de proiectare.
15. Răspunde de ținerea sub control a RNC- urilor și urmărirea închiderii acestora.
16. Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente, șantiere și ateliere.

3.4.3.DIRIGINTE DE ȘANTIER – Mihailiuc Maria -Studii superioare, inginer-constructor. Eftene Tudor - Studii Medie specială, tehnic-constructor.

Au următoarele responsabilități și competențe:

- 1.responsabil pentru implementarea PAC în cadrul șantiierelor.
2. Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul șantierului.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 3	Condiții referitoare la sistemul calității	Pag.27

3. Întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine.
4. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului.
5. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:
 - răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incinta Legii privind calitatea în construcții;
 - răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normelor în vigoare și programului de asigurare a calității;
 - răspunde de utilizarea numai de personal calificat și / sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile / instrucțiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;
 - responsabil pentru utilizarea în activitatea șantierului numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;
 - răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor / produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție și numai după ce au fost recepționate;
 - răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentul CTC;
 - răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor.
6. Exerciță în tocmai atribuțiile prevăzute în regulament cu privire la diriginții de șantier atestați.

3.4.4. COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

Funcțiile control tehnic de calitate la lucrările de construcție la îndeplinește directorul tehnic _____

3.4.4.1. Răspunde de:

- controlul calității pentru lucrări de construcții-montaj;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 3	Condiții referitoare la sistemul calității	Pag.28

- control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de SRL “SOLDI”, depozite;
- evidență și urmările RNC-uri, întocmite PCCVÎ și FCC.

3.4.4.2. Are următoarele responsabilități:

1. Stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea produselor și până la predarea lucrărilor. Supun spre aprobare directorului organigrama compartimentului și semnează fișele postului pentru personalul din subordine.
2. Implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului.
3. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a lucrărilor începând cu recepționarea calitativă a produselor primite la SRL “SOLDI” și până la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.
4. Răspunde de evaluarea RNC- urilor, înregistrărilor în registrul unic de evidență
5. Răspunde de întocmirea PCCVÎ –urilor, de întocmirea și implementarea procedurilor proprii de lucru.
6. Dispune oprirea lucrărilor când se constată abateri de la cerințele de calitate informând directorul.

3.4.6. COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Funcțiile le îndeplinește **directorul tehnic** și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Întocmirea și implementarea procedurilor/ instrucțiunilor proprii de lucru.
4. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare SRL “SOLDI”.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 3	Condiții referitoare la sistemul calității	Pag.29

5. 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.

6. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primit de la compartimentul programare, urmărire producție.

7. Întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru SRL “SOLDI” în interfață directă cu compartimentul AQ.

3.4.7. COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE.

Director- Dicusar Dumitru - Studii medie specială, Avia mehanic

Are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului.

2. Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor, prin:

- programe individuale de pregătire;
- cursuri speciale organizate;
- specializări, instruirii.

3. Păstrarea pe toată durata de construcție a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

3.4.8. COMPARTIMENT STUDIU PIAȚĂ OFERTE CONTRACTE

Funcțiile le îndeplinește directorul tehnic și are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce;
- elaborarea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru;
- identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucrări;
- colectarea și întreținerea la zi a bazei de date tehnice și legislative legate de specificul activității;
- participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
- studiază cerințele pieței;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 3	Condiții referitoare la sistemul calității	Pag.30

- analizarea ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participarea la licitații;
- întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;
- inițiază activitatea de analiză a contractelor;
- păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

3.5. PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

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

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

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

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

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

3.5.6. Personalul compartimentului AQ este încadrat în urma instruirii și testării privind cunoașterea PAC.

Instruirea are lor periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma SRL “SOLDI” pe baza programelor de instruire întocmite de șeful AQ și aprobate de director.

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

3.5.8. Șeful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației SRL “SOLDI” pentru responsabilul din subordine.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 3	Condiții referitoare la sistemul calității	Pag.31

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

3.6. RESURSE

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

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

3.7. REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI

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

- de a asigura că este stabilit, implementat și menținut un system al calității în conformitate cu legislația în vigoare;
- de a raporta conducerii asupra stadiului și eficienței implementării sistemului calității. Raportul referitor la stadiul de implementare al sistemului calității se păstrează la sediul compartimentului AQ.

3.8. ANALIA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT.

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 4	Activități de execuție	Pag.32

4. ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 4	Activități de execuție	Pag.33

4.1. CONDIȚII PREALABILE

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

4.1.2. Înaintea începerii oricărei activități se verifică și se documentează îndeplinirea următoarelor condiții inițiale:

- personalul este calificat și autorizat corespunzător pentru lucrările pe care le execută și instruit cu prevederile codurilor standardelor aplicabile și procedurile de lucru;
- lucrările se controlează numai de personal autorizat și instruit, cunoscător a procedurilor de lucru aplicabile;
- materialele și produsele utilizate sînt procurate în baza specificațiilor din documentația de proiectare și au toate documentele care atestă calitatea lor, sînt verificate, acceptate și disponibile;
- echipamentele, sculele, dispozitivele sunt conform documentelor de proiectare și de procurare verificate, acceptate și disponibile;
- cerințele de execuție din proiecte sînt incluse în procedurile de lucru și instrucțiuni;
- documentația tehnică este la ultima revizie și disponibilă la locul de execuție;
- PCCVÎ- unle și procedurile de control sînt elaborate, avizate și difuzate;
- neconformitățile din etapele anterioare de construcție au fost înlăturate;
- există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

4.2. PLANIFICARE

4.2.1. Funcția de planificare a activității de construcții este asigurată de **director**.

4.2.2. Activitățile de aprovizionare sînt planificate de SRL “SOLDI” prin director.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 4	Activități de execuție	Pag.34

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

4.2.4. Planificarea activităților de CCVÎ –uri și confirmare a calității lucrărilor este realizată de șeful de sector.

4.2.5. Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea activităților desfășurate de SRL “SOLDI” este făcută în procedura PAC.

4.3. ANALIZA CONTRACTULUI

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

4.3.2. Documentația pentru prezentarea ofertelor, contractelor și comenzilor sunt analizate pentru a se asigura de următoarele:

4.3.3. Condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;

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

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

4.3.6. Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelelor de conducere implicate din organizație, care întreprinde măsurile necesare în vederea îndeplinirii în totalitate a cerințelor necesare realizării contractelor .

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

4.3.8. Înregistrările emise în urma analizei contractelor sunt păstrate, întrun sistem de evidență și regăsire cu contractile, la compartimentul aprovizionare.

4.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL DATELOR

4.4.1. În vederea asigurării execuției lucrărilor de construcții – montaj în conformitate cu documentele la ultima revizie, urmărește, prin procedurile elaborate, stabilirea și menținerea unui sistem de ținere sub control a documentelor cât și a modificărilor acestora care să impună îndeplinirea următoarelor cerințe:

- documentele și datele, modificările și actualizările acestora sunt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 4	Activități de execuție	Pag.35

- emiterea, analiza și aprobarea documentelor și a datelor se face de către persoane autorizate;
- toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfășurare a activităților;
- documentele anulate sunt retrase prompt din toate punctele de difuzare sau de utilizare pentru a se preveni utilizarea acestora;
- sunt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor.

4.4.2. Prin măsurile cuprinse în documentele sistemului calității, se asigura îndeplinirea următoarelor cerințe:

- modificările documentelor și ale datelor sunt analizate și aprobate de aceeași factori care le-au analizat și aprobat inițial;
- sunt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor;
- ținerea sub control a ultimilor revizii a procedurilor, instrucțiunilor și planurilor calității se face prin întocmirea și distribuirea periodică a listei P/I în vigoare.

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

4.5. PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI

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

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

4.5.3. Procedurile / instrucțiunile se elaborează de către compartimentele SRL “SOLDI”, se aprobă, se revizuiesc și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 4	Activități de execuție	Pag.36

4.6. APROVIZIONAREA MATERIALELOR / PRODUSELOR

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

4.6.2. Prin aceste măsur SRL “SOLDI” asigură desfășurarea activităților de procurare conform Legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:

- furnizorii sânt aleși prin evaluare și selectare conform procedurilor de aprovizionare ;
- contractele vor fi încheiate numai cu furnizori autorizați;
- aprovizionarea se face planificat prin corelarea activității de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;
- supravegherea furnizorilor;
- recepționarea și confirmarea calității produselor / materialelor primite;
- documentarea tuturor activităților de aprovizionare;
- ținerea sub control a evidenței produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de punere în operă, inclusive a documentelor aferente.

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

4.7. PRIMIREA, DEPOZITAREA, MANIPULAREA ȘI CONSERVAREA PRODUSELOR.

4.7.1. Activitățile de primire, depozitare, și conservare a produselor procurate de SRL “SOLDI” se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu proceduri specifice de lucru.

4.7.2. Prin directorul tehnic se realizează organizarea depozitării astfel încât să fie respectate cerințele de separare a produselor acceptate, de asemenea se asigură menținerea evidenței produselor primite și a stocurilor din depozit.

4.8. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.8.1. Conducerea SRL “SOLDI” asigură la primirea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea următoarelor activități pe baza de proceduri scrise:

- recepționarea produselor. primirea acestora;
- ținerea sub control a produselor primite, începând cu momentul primirii până la introducerea în operă;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 4	Activități de execuție	Pag.37

- anunțarea beneficiarului, în scris despre orice produs neconform, deteriorat, fie la primire, fie în perioada custodiei.

4.9. IDENTIFICAREA ȘI TRASABILITATEA PRODUSULUI

4.9.1. Toate materialele / produsele utilizate la execuția lucrărilor contractate de SRL “SOLDI” sunt identificabile față de documentația aplicabilă, de la primire și până la introducerea în operă.

4.9.2. Regăsirea produselor se asigură prin identitatea datelor înscrise pe documentația de execuție, înregistrările calității și sistemului de marcare a materialelor / produselor.

4.9.3. Marcarea produselor se face astfel încât să nu le deterioreze și să nu afecteze funcțiunea acestora.

4.9.4. Activitatea de identificare și regăsire a materialelor / produselor și urmărirea lor de la comandare, recepție, punere în operă și predarea la beneficiar precum și păstrarea identificării lor de documentația de execuție și înregistrările calității se face de către SRL “SOLDI” conform prevederilor procedurii de sistem.

4.9.5. Identificarea personalului care efectuează controale de calitate, verificări și încercări se face prin semnătură și ștampilă.

Ștampilele sunt ținute sub control de compartimentului CQ prin listele de evidență a ștampilelor care includ și speciemenle de semnături.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 5	Activități de confirmare	Pag.38

5. ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Verificat			Data	Nr.
Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII		SRL „SOLDI”	
Capitolul 5	Activități de confirmare		Pag.39	

5.1. MASURI GENERALE

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

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

5.1.3. Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de SRL “SOLDI” și a produselor procurate de la furnizorii SRL “SOLDI” ășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

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

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

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

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

5.2.4. Atunci când cerințele cuprinse în PCCVÎ sînt îndeplinite, prin consemnarea în înregistrările de calitate se confirmă că:

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit				Ex.
Verificat				Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 5	Activități de confirmare	Pag.40

5.3. CONTROALELE DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVÎ)

5.3.1. Responsabili pentru calitatea lucrărilor de construcții sunt diriginții de șantier.

SRL “SOLDI” nu dispune de subdiviziune de încercări autorizată.

Pentru efectuarea încercărilor de laborator este încheiat contract (Nr. ___ din _____) cu laboratorul acreditat al _____).

Controalele de calitate, verificările și încercările se desfășoară conform procedurii PAC care conține cerințe pentru:

- identificarea documentelor de referință care specifică cerințele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor;
- identificarea caracteristicilor ce trebuie controlate, verificate;
- criteriile de acceptare;
- descrierea metodelor de efectuare a controalelor;
- identificarea persoanelor care efectuează CCVÎ-uri.

5.3.1.1. Pentru aprecierea calității lucrărilor de construcții se verifică:

1. Terasamente și lucrări de teren:

- sistematizarea pe verticală a terenului în conformitate cu cerințele de proiect;
- gradul de compactare a solului efectuând probe de laborator.

2. Executarea construcțiilor:

- recepția materialelor și produselor primite de la furnizori;
- grosimea mortarului în rost;
- corespunderea pe verticală și orizontală a rândurilor de zidărie;
- montarea elementelor prefabricate din beton armat;
- îndeplinirea măsurilor antiseismice.

3. Lucrări de protecție a construcțiilor și utilajelor:

- recepția materialelor de hidroizolare primite de la furnizori;
- calitatea termoizolației învelișurilor;
- corespunderea înclinării învelișului cerințelor de proiect;
- calitatea suprafeței construcțiilor înaintea începerii lucrărilor de hidroizolare;
- calitatea îmbinărilor sudate a materialelor hidroizolante.

4. Lucrări de finisare a construcțiilor:

- recepția materialelor de finisare primite de la furnizori;
- calitatea lucrărilor de placaje;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 5	Activități de confirmare	Pag.41

- calitatea lucrărilor la construcția pardoselelor;
- calitatea lucrărilor de montare a elementelor de tâmplărie;
- calitatea lucrărilor de montare a elementelor de profile și ornamente decorative.

5. Instalații și rețele interioare:

- recepția materialelor și produselor primite de la furnizori;
- calitatea lucrărilor de montare.

6. Montarea utilajelor și instalațiilor tehnologice:

- recepția utilajului și materialelor primite de la furnizori;
- calitatea lucrărilor de montare.

5.3.2. Rezultatele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor vor fi consemnate în rapoarte, FCC-uri și înregistrări de calitate care vor identifica lucrările și vor face referire la procedurile aplicate.

5.3.3. Rezultatele CCVÎ-urilor sînt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare.

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

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

5.4.2. În urma CCVÎ-urilor efectuate se aplică de către personalul CTC indicatorii de stadiu care să indice stadiul de funcționare și acceptabilitate al produselor, lucrărilor.

5.4.3. Cunoașterea stadiului inspecțiilor și încercărilor este asigurată prin completarea înregistrărilor calității pe faze, conform planurilor de control.

5.5. MIJLOACELE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE

5.5.1. Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile SRL “SOLDI” sînt supuse verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data 10/26/2021	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 5	Activități de confirmare	Pag.42

5.5.4. Atunci când un aparat de măsurare sau încercare este găsit decalibrat personalul responsabil va evalua și concluziona în scris, valabilitatea rezultatelor inspecțiilor și încercărilor anterioare. În urma evaluărilor se decide oportunitatea repetării verificărilor a căror rezultate sunt incerte.

5.6. CONTROLUL PROCESELOR

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

5.6.2. Procesele de execuție care influențează calitatea lucrărilor se desfășoară în condiții controlate, numai după ce au fost asigurate:

- documentele de execuție și procedurile la ultima revizie;
- materiale și echipamente corespunzătoare;
- personal instruit.

5.6.3. Procesele speciale se execută după ce au fost omologate, pe baza de proceduri scrise și aprobate, iar personalul de execuție și control a proceselor speciale este calificat și autorizat conform legilor specifice în vigoare.

5.6.4. Inspecția produselor la primire se face de către comisia de recepție numită prin decizie de conducerea organizației.

5.6.5. La recepție se verifică conformitatea produselor și materialelor cu specificațiile, identificarea, starea acestora în urma transportului și înregistrările calității emise de furnizor.

5.6.6. Rezultatele inspecției la primire se înscriu în înregistrările specifice, conform procedurilor stabilite.

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

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

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

5.7. INSPECȚII ȘI ÎNCERCĂRI FINALE

5.7.1. Controalele de calitate și verificarea finală a lucrărilor executate, se efectuează în vederea finalizării dovezilor de conformitate a lucrărilor cu condițiile specificate.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 5	Activități de confirmare	Pag.43

5.7.2. Inspecțiile și încercările finale se efectuează înaintea solicitării beneficiarului pentru efectuarea recepției construcției.

5.7.3. Inspecțiile finale pentru produsele executate de SRL “SOLDI” se realizează în conformitate cu planul calității, prin activități specifice (examinări, inspecții, măsurări sau încercări) ținându-se cont de tipul și caracteristicile produselor cât și de condițiile specifice referitoare la criteriile de acceptare prin eliberarea produselor.

5.8. ÎNREGISTRĂRILE INSPECȚIILOR ȘI ÎNCERCĂRILOR

Rezultatele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor vor fi consemnate în rapoarte și înregistrări de calitate care vor identifica lucrările, personalul de execuție și control și vor face referire la procedurile aplicate.

5.9. CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITĂȚII

5.9.1. Prin documentele sistemului calității este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, înregistrare, difuzare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor calității rezultate din activitățile SRL “SOLDI” cât și a înregistrărilor primite de furnizor.

5.9.2. Înregistrările calității în timpul execuției lucrărilor de construcții – montaj sunt predate beneficiarului pentru întocmirea Cărții Tehnice a Construcției în condițiile și la termenele care se stabilesc în contract.

5.9.3. Înregistrările care nu dovedesc calitatea lucrărilor dar sunt emise ca rezultat al implementării sistemului calității sunt păstrate la arhiva SRL “SOLDI” pe perioada specificată în procedurile specifice.

5.9.4. În procedurile întocmite sunt precizate responsabilitățile care asigură că:

- sunt stabilite înaintea încercării activităților înregistrările care trebuie să fie emise la desfășurarea unei activități;
- este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora, pe parcursul execuției, arhivării și până la predarea la beneficiar;
- toate înregistrările vor fi valabile, ușor de regăsit și pot asigura corespondența cu produsele / activitățile la care se referă.

5.10. AUDITURILE INTERNE ALE CALITĂȚII

5.10.1. Pentru evaluarea stadiului implementării și eficienței sistemului calității SRL “SOLDI” aplică prin compartimentul AQ un system planificat și documentat de audituri interne.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 5	Activități de confirmare	Pag.44

5.10.2. Auditurile se desfășoară pe baza unui plan elaborat de compartimentul AQ și aprobat de conducător. Planul se întocmește astfel încât să acopere toate elementele aplicabile ale sistemului calității. -

5.10.3. Personalul care desfășoară audituri este calificat și instruit și nu este responsabil cu execuția sau confirmarea activităților examinate. Efectuarea auditurilor se face în concordanță cu fișe întocmite pe baza procedurilor aplicabile activităților care se auditează.

5.10.4. Rezultatele auditurilor sunt consemnate în „Raportul de AUDIT” și sunt aduse la cunoștința compartimentelor-șantierelor, secțiilor implicate.

5.10.5. Verificarea implementării și eficienței acțiunilor corective și preventive se face prin audituri de urmărire.

5.11. INSTRUIRE

5.11.1. Conducerea SRL “SOLDI” asigură că utilizează în activitățile determinate pentru calitatea lucrărilor numai personal calificat, instruit și competent.

5.11.2. Personalul este selectat pentru sarcinile care le are de îndeplinit pe baza calificării, aptitudinilor și experienței.

5.11.3. Personalul este instruit periodic pe baza programelor de instruire întocmite de fiecare compartiment / șantier, secție și aprobate de conducere.

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit				Ex.
Verificat				Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 6	Examinări tehnice de asigurare (ETAG)	Pag.45

6.EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAG)

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 6	Examinări tehnice de asigurare (ETAG)	Pag.46

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.1. SRL “SOLDI” prin compartimentul AQ efectuează:

- ETAC-uri interne la șantiere care desfășoară activități în regim de asigurare a calității pentru evaluarea eficienței și stadiului implementării PAC,
- ETAC-uri externe la furnizori de produse/ servicii pentru:
 - a) evaluarea capabilității acestora înainte de încheierea contractelor;
 - b) evaluarea stadiului implementării și eficienței propriului lor PAC.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit				Actualizarea
Verificat				Data
				Ex.
				Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 6	Examinări tehnice de asigurare (ETAG)	Pag.47

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

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

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

Dificiențele constatate se descriu în rapoarte suficient de detaliat pentru organizația controlată să poată propune și implementa acțiunile corective.

Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului organizației, beneficiarului.

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

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

6.2.7. Documentele rezultate din ETAC –uri sînt înregistrate nepermanente și care se păstrează până la intrarea în exploatare.

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 7	Activități corective	Pag.48

7. ACTIVITĂȚI CORECTIVE

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 7	Activități corective	Pag.49

7.1 NECONFORMITĂȚI

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

7.1.2. Conducerea S.R.L. „SOLDI” asigură că neconformitățile vor fi identificate și consemnate în următoarele etape ale activităților:

- la recepția materialelor și produselor primite de la furnizori;
- la eliberarea din deposit a materialelor și produselor către șantiere sau ateliere;
- în timpul executării lucrărilor și verificării acestora;
- la preluarea /predarea fronturilor de lucru;
- la predarea lucrărilor către unitatea beneficiară;
- urmarea activităților de audit.

7.1.3. Atunci când sunt detectate produse neconforme acestea sunt identificate prin marcarea, etichetare, atașare de tăblițe sau orice alte metode eficiente, precum și separarea acestora atunci când este posibil. Când separarea nu este posibilă, prin măsuri specifice, se asigură prevenirea folosirii sau montării neautorizate a acestora.

7.1.4. Raportul de neconformitate se întocmește conform instrucțiunii de completare a formularului RNC.

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

7.2. ACȚIUNI CORECTIVE

7.2.1. S.R.L. „SOLDI” prin procedura PAC descrie măsurile și precizarea responsabilităților pentru:

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 7	Activități corective	Pag.50

-implementatarea acțiunilor corective,

7.2.2. S.R.L. “SOLDI” se obligă să identifice condițiile contrare calității, să identifice în înregistrări și să raporteze toate datele necesare unei analize complete a condițiilor și cauzelor și inițieze acțiuni corective pentru prevenirea repetării lor.

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

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

7.2.4. Pentru deficiențele constante în timpul inspecțiilor și ETAC-urilor efectuate de compartimentul AQ, se urmărește:

- inițierea acțiunilor corective de către compartimentul/ șantierul examinat;
- modul de îndeplinire a acțiunilor corective;
- confirmarea închiderii PAC-urilor după ce au fost eliminate deficiențele și cauzele care au determinat apariția acestora.

7.3. ACȚIUNI PREVENTIVE

7.3.1. Determinarea acțiunilor menite să prevină apariția deficiențelor și neconformităților în timpul desfășurării activităților sau a execuției lucrărilor se face prin:

- analiza factorilor care au determinat apariția neconformităților;
- analiza tendințelor de evoluție a condițiilor contrare calității;
- analiza rezultatelor auditorilor efectuate în activitățile proprii ale organizației

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit				Ex.
Verificat				Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 8	Documente și înregistrări	Pag.51

8. DOCUMENTE ȘI INREGISTRĂRI



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 8	Documente și înregistrări	Pag.52

8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1. S.R.L. „SOLDI” stabilește prin documentele PAC sistemul de ținere sub control a documentelor pentru realizarea activității de identificare, emitere, analiză, aprobare, distribuție a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare, și execuția lucrărilor.

8.1.2. În documentele PAC sânt stabilite următoarele măsuri:

- documentele, modificările și actualizările acestora sânt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate;
- emiterea, analizarea și aprobarea documentelor se face de către persoane autorizate;
- toate documentele la ultima revizie sânt distribuite la locul de desfășurare a activităților;
- documentele anulate sânt identificate și retrase din uz;
- sânt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

8.2. ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1. Prin documentele PAC ale S.R.L. „SOLDI” este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, recepție, înregistrare, difuzare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile S.R.L. „SOLDI” cât și a înregistrărilor primite de la furnizori.

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

- sânt stabilite înainte de începerea activităților înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, fabricare produse, construcții-montaj, predare de lucrări;
- este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora pe parcursul execuției și la predarea la beneficiar;
- toate înregistrările de calitate trebuie să fie validate, reproductibile, ușor de regăsit și să asigure corespondența cu produsele/ activitățile la care se referă.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 9	ANEXE	Pag.53

9. GENURILE DE ACTIVITATE

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 9	ANEXE	Pag.54

- LISTA
GENURILOR DE ACTIVITATE
Solicitate

2.Executarea construcțiilor

- 2.2. Construcții din zidărie cu înălțimea limitată la două nivele.
- 2.9. Lucrări de amenajare a teritoriului.
- 2.25. Construcții din lemn.

3.Lucrări de protecție a construcțiilor și utilajelor

- 3.1. Înelitori și șarpante, izolații hidrofuge.
- 3.2. Izolații termice.

4.Lucrări de finisare a construcțiilor

- 4.1. Tencuiele, placaje exterioare și interioare, zugrăveli.
- 4.2. Pardoseli.
- 4.3. Produse de tâmplărie.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 9	ANEXE	Pag.55

ANEXE

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 10	ANEXE	Pag.56

ANEXA 1

LISTA personalului scriptic

Nr D/o	Numele prenumele	Funcția	Specialitatea categoria	Studiile	Vechimea În muncă
<i>PERSONALUL tehnico-ingineresc</i>					
1	Dicusar Dumitru	Director	Avia mehanic	Medie specială	33
2	Mihailiuc Maria	Diriginte de șantier	Inginer constructor	Superioare	27
3	Eftene Tudor	Diriginte de șantier	Tehnic constructor	Medie specială	19
4	Balica Eugenia	Contabil șef	Contabil	Superioare	17
5					
<i>PERSONALUL tehnic</i>					
1		Sudor	Cat 5		
2		Sudor	Cat 4		
3		Zidar	Cat.5		
4		Tencuitor	Cat.4		
5		Tencutor	Cat.4		
6		Zugrav	Cat.4		
7		Zugrav	Cat.4		
8		Zugrav	Cat.4		
9		Timplar	Cat.3		
10		Lăcătuș	Cat.3		
11		Lăcătuș	Cat.4		

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 10	ANEXE	Pag.57

ANEXA 2

Date
Privind muncitorii angajați
(după necesitate)

<i>Specialitatea</i>	<i>Persoane</i>
Petrari- montatori	3
Lemnari	1
Malahori	4
Lăcătuș	4
Lăcătuș- electric	1
Tencuitori	2
Zugravi	4
Sudori	2

TOTAL:

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit				Ex.
Verificat				Nr.



[Handwritten signature]

Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 10	ANEXE	Pag.58

ANEXA 3

LISTA

documentelor normative

Legea nr 721-XIII din 2 februarie 1996	„Privind calitatea în construcții”
HG nr 360 din 25.05.96	Regulament privind controlul de Stat în construcții
Legea nr 647-XIII din noiembrie 1995	„Metrologiei”
Legea nr 652-XIV din 28 octombrie 1999	„Cu privire la certificare”
Legea nr 332-XIV din 26 martie 1999	„Privind acordarea de licențe pentru unele genuri de activitate”
H.G.RM nr 461 din 6 iulie 1995	„Regulament privind agrementul tehnic pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții”
H.G. RM nr 285 din 23 mai 1996	„Regulament privind recepția construcțiilor și instalațiilor aferente”
H.G. RM nr 361 din 25 iunie 1996	„Regulament privind verificarea proiectelor și Execuției construcțiilor și expertizarea tehnică a proiectelor și construcțiilor”
H.G. nr 361 Din 25 iunie 1996	„Regulament de atestare tehnico-profesională a specialiștilor cu activitatea în construcții”
CPA 08.01.1996	„Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și în faze determinante la construcții și Instalații aferente”
SNIP 3.04.01-87	Lucrări de izolare și finisare.
SNIP III-10-75	Amenajarea teritoriului.
SNIP III-4-80	Tehnica securității în construcție.
A 02.02.96	Sistemul calității în construcții. Regulamentul privind conducerea și asigurarea calității.
Monitorul Construcțiilor	Monitorul Oficial al Republicii Moldova, etc

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 10	ANEXE	Pag.59

ANEXA 4

LISTA

Instrumentelor metrologice

Nivelir	3 buc
Teodolit	1 buc
Nivelmetru	1 buc
Ruletă de măsurat:	
-50m	3 buc
-20m	4 buc
-1m	14 buc
Circular de lemn	2 buc

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 10	ANEXE	Pag.60

ANEXA 5

LISTA utilajului și instrumentelor

1.	Beschie electrică	1
2.	Aparat de sudat	1
3.	Malahor 0,15m.cub	1
4.	Betonieră	1
5.	Bormașina	1
6.	Ciocan pneumatic electric	1
7.	Perforator	1
8.	Șurubelnița electrică	1

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 10	ANEXE	Pag.61

ANEXA 6

INFORMAȚIE despre baza de producere și mecanizme

Adesa: or. Chișinău str Varnița 6/1

-suprafața totală constituie- 480m²

Compusă din:

-încăpere de producere- 272m²

-depozit închis- 140m²

-depozit deschis- 68m²

MECANIZME:

-Automacara de tip – MAZ 5434 KS 3577- 1unitate;

-Kamaz 5511- 1unitate;

-AGP –BC-22 MS (ZIL-130)- 1unitate;

-Compresor PKCO 5- 1unitate;

-Excavator ĂO 4321- 1unitate;

-ZIL -131A- 1unitate.

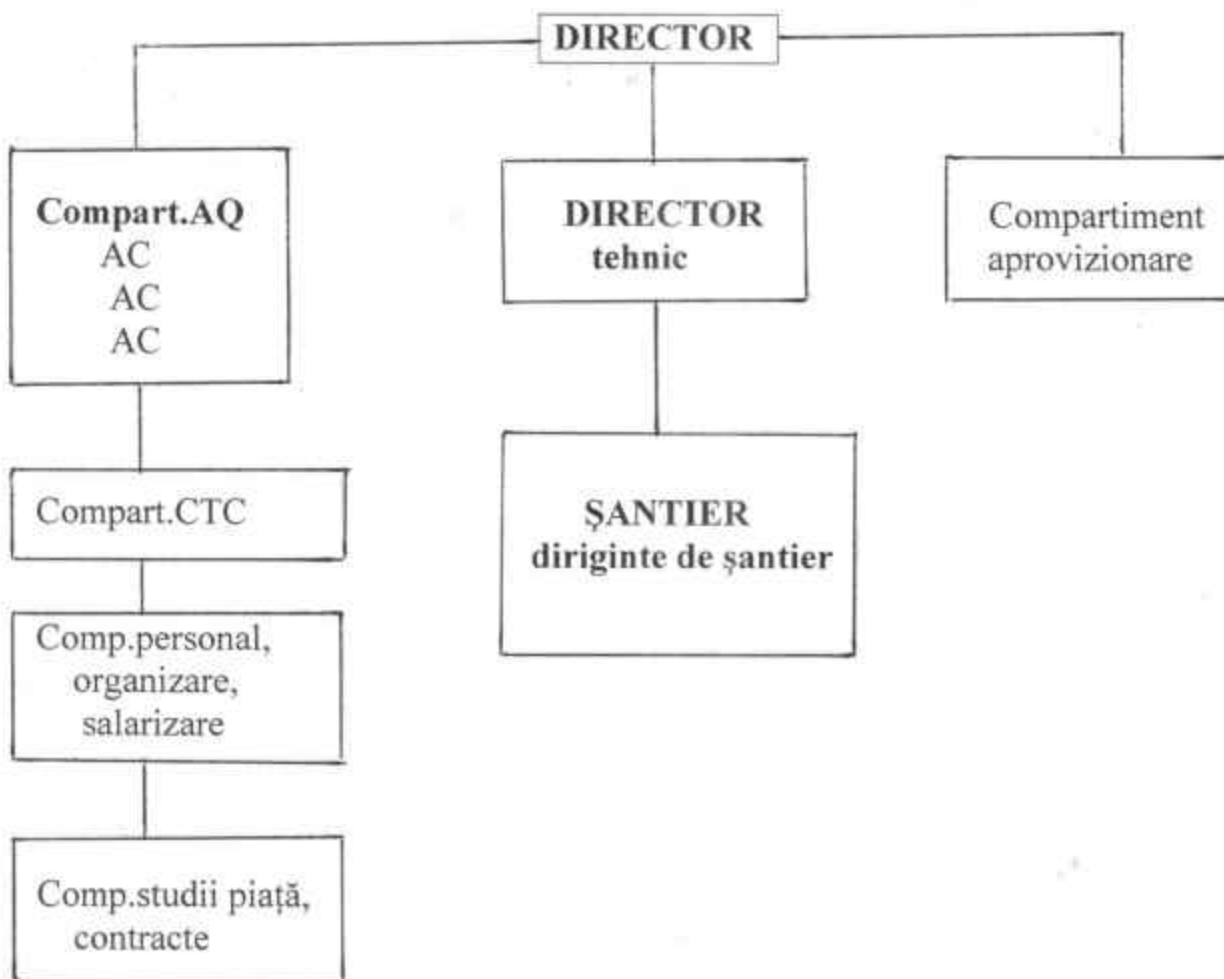
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 10	ANEXE	Pag.62

ANEXA 7

ORGANIGRAMA S.A.

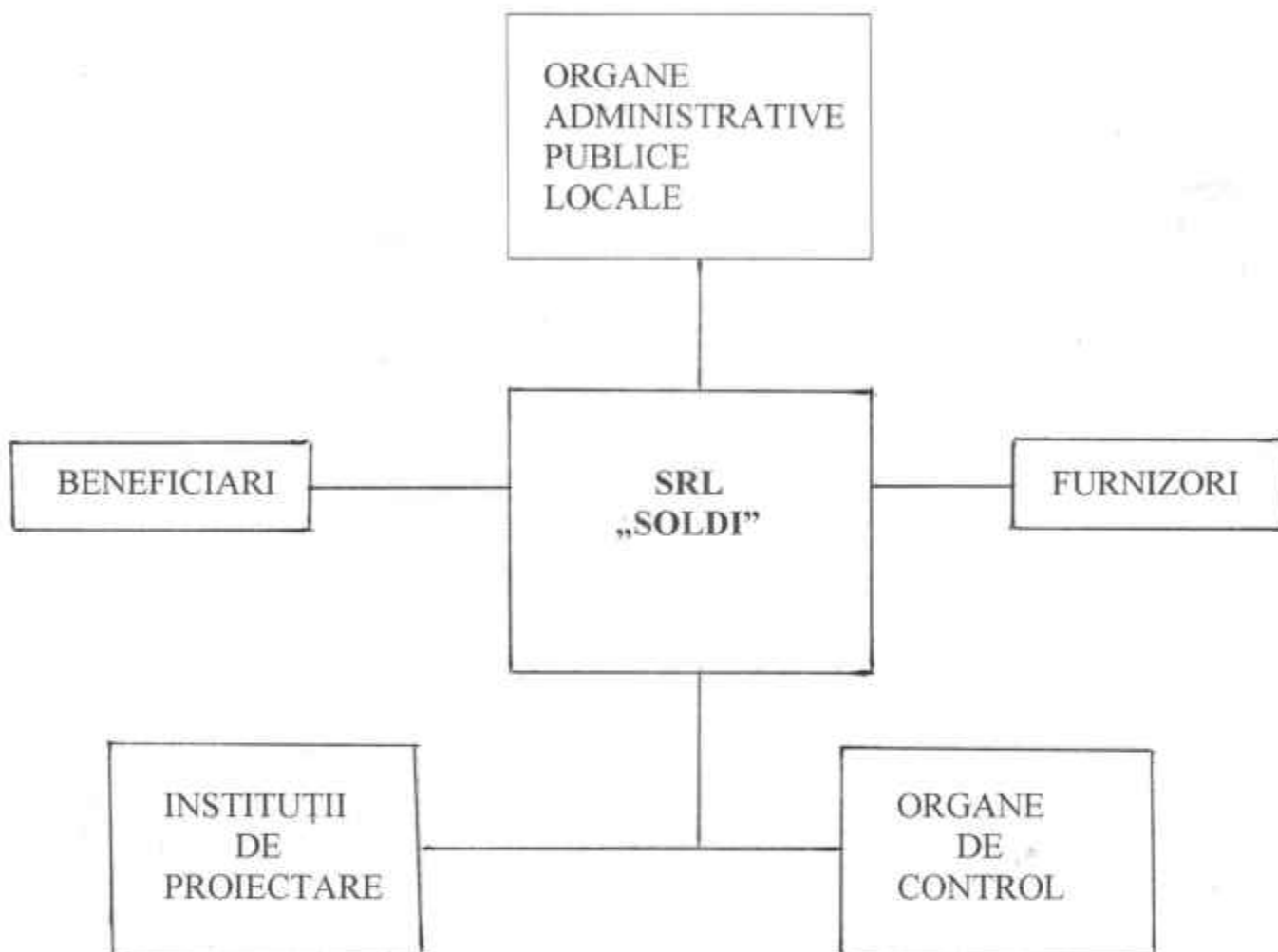


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 10	ANEXE	Pag.63

ANEXA 8

SCHEMA DE RELAȚII



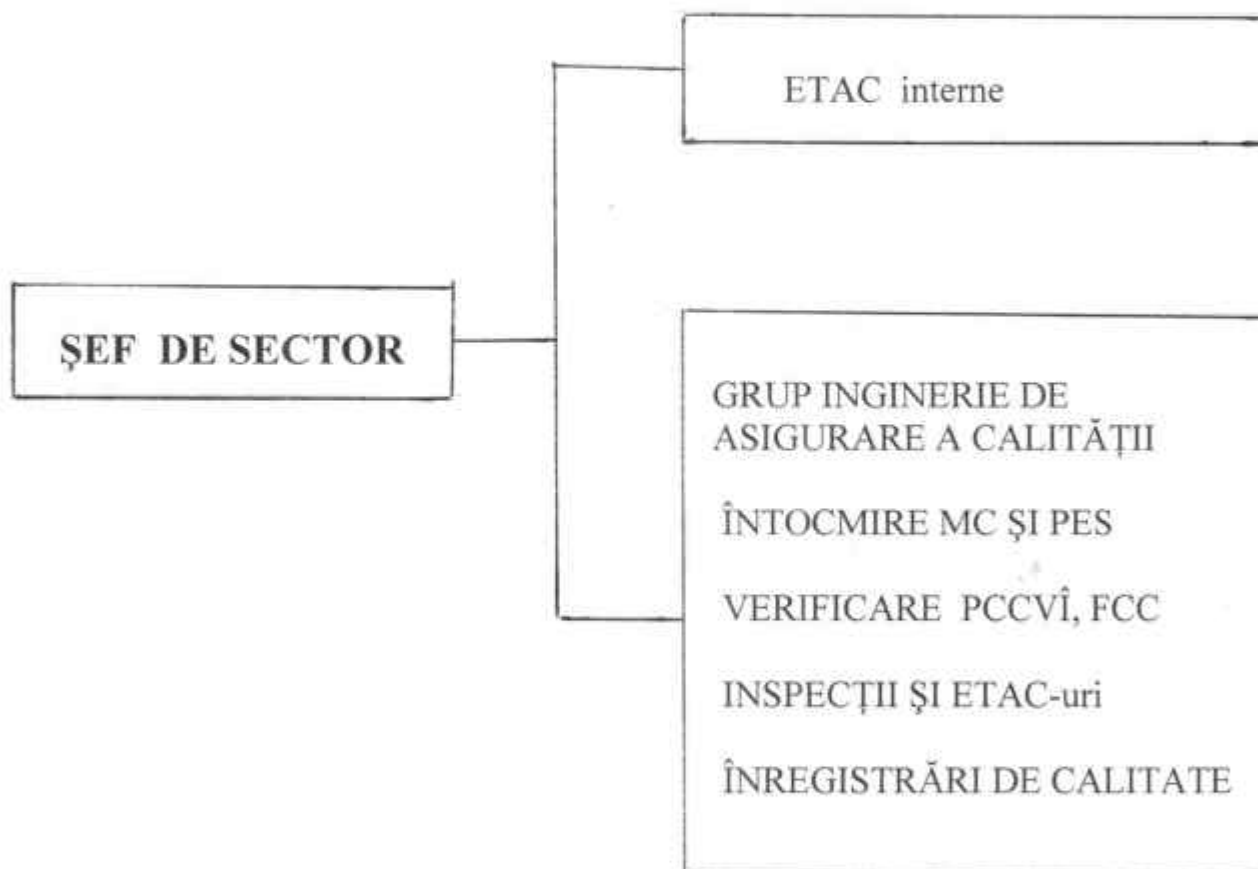
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „SOLDI”
Capitolul 10	ANEXE	Pag.64

ANEXA 9

ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

