

S.R.L. „ALARCON GROUP”

MANUALUL CALITĂȚII

Întocmit :

S.R.L. „ALARCON GROUP”

Director S.R.L. „ALARCON GROUP”

Terzi A.



Aprobat :

Beneficiar S.R.L. „ALARCON GROUP”

Director:

Terzi A.



Data intrării în vigoare „ 23 ” mai 2017

Cimișlia 2017

Or. Cimișlia

fax 030555997

Mob. 078-561-019

Emblema S.R.L. „ALARCON GROUP”	MANUALUL CALITĂȚII	M.C Organizația
Capitolul	CUPRINS	Pag. 1

Capitol **DENUMIRE**

0. Prezentare

Prezentarea organizației

Lista de defuzare

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. Defeniții și prescurtări

2.1 Defeniții

2.2 Prescurtări

3. Condiții referitoare la sistemul calității

3.1 Responsabilitățile Managementului

3.2 Hotărîrea 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 prealabile

4.2 Planificarea

4.3 Analiza contractului

4.4 Control documentelor și datelor

4.5 Proceduri și instrucțiuni

4.6 Identificare, regăsire

4.7 Aprovezionarea materialelor/ produselor

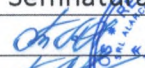

4.8 Primire, depozitarea și manipularea produselor

	Numele, prenumele	Data	Semnatura	
Întocmit	Terzi A.	23.05.2017		Actualizarea Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2017		data NR.



Emblema S.R.L. „ALARCON GROUP”	MANUALUL CALITĂȚII	M.C Organizația
Capitolul	CUPRINS	Pag. 2

- 4.9 Execuția produselor
- 4.10 Produse furnizate de beneficiar
- 4.11 Identificare și trasabilitatea produsului
- 5. Activități de confirmare**
 - 5.1 Măsurile generale
 - 5.2 Plan de control calitate, verificări și încercări
 - 5.3 Controale de calitate
 - 5.4 Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări
 - 5.5 Controlul proceselor
 - 5.6 Inspecții și încercări finale
 - 5.7 Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor
 - 5.8 Controlul înregistrărilor calității
 - 5.9 Auditurile interne ale calității
 - 5.10 Instruire
- 6. Examinări tehnice de asigurare a calității (ETAC)**
 - 6.1 Planificare ETAC
 - 6.2 Sistemul de ETAC
- 7. Activități corective**
 - 7.1 Neconformități
 - 7.2 Acțiuni corective
 - 7.3 Acțiuni preventive
- 8. Documente și înregistrări**
 - 8.1 Controlul documentelor
 - 8.2 Înregistrări de calitate
- 9. Manipulare, depozitare, conservare**
 - 9.1 Manipulare
 - 9.2 Depozitare
 - 9.3 Conservare
 - 9.4 Livrare
- 10. Genuri de activitate**
 - 1. Terasamente și lucrări de teren: 1.1,1.2,1.3,1.4,1.5
 - 2. Executarea construcțiilor: 2.1,2.2,2.9,2.25,2.27,
 - 3. Lucrări de protecție a construcțiilor și utilajelor: 3.1,3.2,3.3,
 - 4. Lucrări de finisare a construcțiilor: 4.1,4.2,4.3,4.4,
 - 5. Instalații și rețele interioare : 5.1,5.2,5.4,5.6,
 - 6. Instalații și rețele exterioare : 6.1,6.2,6.7
 - 7. Montarea utilajelor și instalațiilor tehnologice: 7.1,7.2,7.5,7.16,7.17,7.18

	Numele,prenumele	Data	Semnatura		
Întocmit	Terzi A.	23.05.2017		Actualizarea	Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2017		GRdata	NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
capitolul	PREZENTARE	Pag. 5

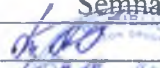

0.2 Lista modificărilor

Cap.							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							

Emblema S.R.L. „ALARCON GROUP”	MANUALUL CALITĂȚII	M.C Organizația
Capitolul	CUPRINS	Pag. 6

Cuprins :

- 1.1 Scopul Manualului
- 1.2 Domeniul de aplicare
- 1.3 Structura manualului
- 1.4 Analiza periodica si actualizarea manualului calitatii
- 1.5 Gestionarea manualului calitatii
- 1.6 Documente de referinta

	Numele,prenumele	Data	Semnatura		
Intocmit	Terzi A.	23.05.2017		Actualizarea	Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2017		data	NR.



Emblema S.R.L. „ALARCON GROUP”	MANUALUL CALITĂȚII	M.C Organizația
Capitolul	CUPRINS	Pag. 7

1.1. SCOPUL

1.2. MANUALULUI

- 1.1.1. Manualul Calitatii - este documentul care enunța politica calitatii și descrie dispozițiile și prevederile generate ale sistemului de conducere și asigurare a calitatii concretizat în programul de asigurare a calitatii al organizației SRL “Alarcon Group” cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între comportamentele și persoanele care drijăază și ce incidenta au asupra calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de organizația SRL “Alarcon Group”;
- 1.1.2. Manualul calitatii definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calitatii, a organizației SRL “Alarcon Group” astfel încât să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante;
- 1.1.3. Manualul calitatii descrie sistemul de conducere și asigurare a calitatii aplicat de organizația SRL “Alarcon Group” în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții nr. 721 din 2 februarie 1996 și standardul ISO-9002.
- 1.1.4. Manualul calitatii este conceput astfel încât să acopere toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare pentru modelul de asigurare a calitatii corespunzător construcțiilor de importanță excepțională;
- 1.1.5. Manualul calitatii împreună cu procedurile funcțiilor de sistem stabilește măsurile pentru îndeplinirea cerințelor stabilite în legislația aplicabilă activităților de construcții, începând cu aprovizionarea materialelor și terminând cu predarea beneficiarului;
- 1.1.6. Prin programul de asigurare a calitatii descris în prezentul Manual, organizația SRL “Alarcon Group” asigură:
- 1.1.6.1. desfășurarea în mod planificat și produsă a activităților specifice, în cadrul sistemului legislative intern, al normelor, standardelor interne sau străine aplicabile.
- 1.1.6.2. realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale;
- 1.1.7. Programul de asigurare a calitatii al organizației SRL “Alarcon Group” este structurat astfel:

	Numele, prenumele	Data	Semnatura		
Intocmit	Terzi A.	23.05.2017		Actualizarea	Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2017		data	NR.



Emblema S.R.L. „ALARCON GROUP”	MANUALUL CALITĂȚII	M.C Organizația
Capitolul	DISPOZITII GENERALE	Pag. 8

- Manualul de asigurare a calitatii cu sectiuni continind procedurile functiilor de sistem, documente si inregistrari utilizate;
- Procedurile (instructiunile tehnice de executie);
- Planurile control de calitate, verificari si incercari.

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

- 1.2.1. Manualul calitatii se aplica de catre personalul organizatiei SRL “Alarcon Group” implicat in activitati determinate pentru calitatea lucrarilor contractante.
- 1.2.2. Manualul calitatii este aplicabil in activitatile desfasurate pentru executia lucrarilor de orice tip de constructie (industriale, civile, rejele, drumuri, hidrotehnice etc) indiferent de categoria de importanta a constructiei;
- 1.2.3. Manualul calitatii se aplica in cadrul activitatilor curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regasire, primire, manipulare, conservare, depozitare, desfasurate de organizatie SRL “Alarcon Group” indiferent de regimul contractului de lucrari perfectate, respective, cu sau fara asigurarea calitatii.



1.3 STRUCTURA MANUALULUI CALITATII

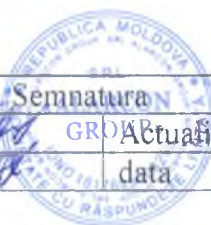
Manualul calitatii este structurat in modul urmatoare:

- I. Programul de asigurare a calitatii
- II. Planurile calitatii
- III. Proceduri generale
- IV. Proceduri de sistem
- V. Proceduri tehnice de executie
- VI. Instructiuni de lucru

1.4. ANALIZA PERIODICA SI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITATII

- 1.4.1. in vederea imbunatatirii sistemului calitatii adoptat, organizatia SRL “Alarcon Group” va analiza periodic documentele sistemului calitatii in vederea evaluarii adecvatitatii si eficientei acestuia.

	Numele, prenumele	Data	Semnatura	Actualizarea	Ex:
Intocmit	Terzi A.	23.05.2017		data	NR.
Verificat	Terzi A.	23.05.2017		data	NR.



Emblema S.R.L. „ALARCON GROUP”	MANUALUL CALITĂȚII	M.C Organizația
Capitolul	DISPOZITII GENERALE	Pag. 9

1.4.2. Prin analiza periodica se stabileste daca:

- 1.4.2.1 organizarea existenta este adecvata si functionala;
 1.4.2.2 elementele sistemului stabilit sunt adecvate si eficiente in implimentare.

1.4.3. In efectuarea analizelor se iau in vedere urmatoarele.

- 1.4.3.1 rezultatele auditorilor interne efectuate In activitajile proprii;
 1.4.3.2 rezultatele auditorilor interne efectuate de catre organisme externe;
 1.4.3.3 rezultatele auditorilor interne efectuate de management;
 1.4.3.4 rapoartele periodice de analiza a tendintei calitatii efectuate de catre personalul controlului calitatii (CQ);
 1.4.3.5 observatii sau recomandari facute de catre utilizatorii manualului;
 1.4.3.6 in urma analizelor se determina necesitatea actualizarii manualului calitatii sau a unor parti ale acestuia.

1.5. GESTIONAREA MANUALULUI CALITATII

- 1.5.1. Manualul calitatii este finit sub control de catre compartimentul asigurarii calitatii (AQ) de la distribuirea si pina la atragerea acestuia.
 1.5.2. Evidenta distribuirii sau oferirii spre consultare este tinuta sub formularul “Situatia difiizarii Manualului calitatii”.
 1.5.3. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuite (cap.02) aprobata de directorul organizatiei SRL “Alarcon Group”.
 1.5.4. imprumutarea sau oferirea spre consultare a manualului sau a unor parti ale acestuia, persoanelor sau grupurilor care nu sunt mentionate in lista de distribuite se face numai cu acordul directorului general sau a persoanei imputemicite de aceasta.

1.6. DOCUMENTE DE REFERINTA

1. Legea nr. 721-XIII “Privind calitatea in constructii” din 02.02.09;
2. Legea nr. 647 - XIII “Metrologiei” din 17.11.95;
3. Legea nr. — XIII “Cu privire la certificarea prpduselor și serviciilor” din99;
4. Legea nr. - XIII “Cu privire la creditare” din 99.

	Numele,prenumele	Data	Semnatura		
Intocmit	Terzi A.	23.05.2017		Actualizarea	Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2017		data	NR



Emblema S.R.L. „ALARCON GROUP”	MANUALUL CALITĂȚII	M.C Organizația
Capitolul	DISPOZITII GENERALE	Pag. 10

- 5 Hotarirea Guvernului
Nr. 461 din 06.07.95 Regulamentului privind agrementul tehnic pentru produse, procedee si echipamente noi in constructii
- 6 Hotarirea Guvernului
Nr. 490 din 17.07.95 Conceptia actualizarii sistemului national de documente normative in constructii
7. Hotarirea Guvernului
Nr. 285 din 22.05.96 **Regulamente de receptie a construcțiilor si instalațiilor aferente**
- 8 Hotarirea Guvernului
Nr. 360 din 25.05.96 Regulamentul privind controlul de Stat in constructii
- 9 Hotarirea Guvernului
Nr. 664 din 29.11.96 Programul republican de creare a bazei normative in constructii
10. Hotarirea Guvernului
Nr 361 din 25.06.96 Regulament cu privire la verificarea proiectelor si executii constructiilor si expertizarea tehnica a proiectelor si constructiilor
11. Hotarirea Guvernului
Nr. 378 din 22.04.97 Concepția sistemului de exploatare a fondului construit existent
12. Hotarirea Guvernului
Nr. 382 din 24.04.07 Regulament privind urmarirea comportarii in exploatare interventiei in timp si postutilizarea constructiilor
13. NCM A 02.02-96
conducerea si asigurarea calitatii Sistemul calitatii in constructii. Regulament privind
14. NCM A 02.02-96
certificarea produselor folosite in constructii Sistemul de certificare in constructii. Regulament privind
15. NCM A 03.03.-98,,
Sistemul de certificare in constructii. Reguli de efectuare a certificarii produselor folosite in constructii

	Numele, prenumele	Data	Semnatura	
Intocmit	Terzi A.	23.05.2017		Actualizarea Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2017		data NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
capitolul	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 11

16. NCM A 03.03.-98 „Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind organismul central de ecertificare a produselor în construcții”
17. NCM A 03.07.-98 „Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind evaluarea procesului de fabricație a produselor folosite în construcție”
18. NCM A 03.08.-96 „Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind Centrul Tehnico-Științific de Certificare în Construcții”
19. CP A. 03.02-98 „Sistemul de certificare în construcții. Ghide de evaluare a procesului de fabricație a produselor omogene folosite în construcții”
20. NCM A 03.06.-96 „Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind Autorizarea și acreditarea laboratoarelor de încercări”
21. NCM A 04.02.-96 „Metrologie, modulare și toleranțe în construcții. Regulament privind serviciul metrologic”
22. NCM A 04.03.-96 „Metrologie, modulare și toleranțe în construcții. Regulament privind organizațiaprincipală a serviciului metrologic în construcții”
23. 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.
24. Ordinul DAC nr.65
Din 27 mai 1996 Regulamentul cu privire la verificarea execuției lucrărilor de cosntrucție de către responsabilii tehnici atestați.
Regulamentul cu privire la diriginții de șantier atestați.

	Numele,prenumele	Data	Semnatura	data	Ex:
Întocmit	Terzi A.	23.05.2019			
Verificat	Terzi A.	23.05.2019			NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
capitolul	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 12

2.1.9 APROVIZIOANREA – totalitatea activităților efectuate de către o unitate pentru obținerea unui produs sau serviciu, începînd cu pregătirea cerințelor specifice și terminînd cu acceptarea acsetui produs sau serviciu de către uniitatea repectivă

2.1.10 CALIFICAT – statutul acordat ueni entităȃi cînd a afost demonstrată capabilitatea acesteia de a satisface condiȃiile specificate (SR ISO 8402)

2.1.11 CALIFICAREA PERSONALULUI – capacități și aptitudini obținute prin pregătirea, instruire sau experiență și verificate prin teste confrom cerințelor standartelor prjn care se califică o persoană pentru a a îndeplini o funcție cerută.

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

2.1.13 CARAGTERISTICĂ – orice proprietate sau atribut destinat unui produs, proces sau serviciu care poate fi descrisă sau măsurată pentrua adetermina conformitatea cu cerințele specifice.

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

2.1.15 CONFIRMARE – consemnarea verificării că produsele, activităȃile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.

2.1.16 CONȃIȚII REFERITOARE LA CALITATE- exprimarea a necesităȃilor sau transpunerea a a acestora într+un ansamblu de condiȃii exprimate calitativ sau calitativ referitoare la caracteristicile unei eintităȃi, în scopul realizării și examinării acesteia (SR ISO 8402)

2.1.17.CONFORMITATE – satisfacerea a condiȃiilor specificate (SR ISO 8402)

2.1.18 CONȃIȚII CONTRARE CALITĂȚII – termen general folsoit referitor la una din următoarele situaȃii:

- Avarii, deficiențe, funcționare defectuoasă și neconformități;
- O condiȃie semnificativă contrară calității este aceea care dacă nu este corectată

	Numele,prenumele	Data	Semnatura		
Întocmit	Terzi A.	23.05.2019	<i>Terzi A.</i>	Republica Moldova SRL M. ARCA Repluzarea	Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2019	<i>Terzi A.</i>	data	NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
capitolul	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 15

2.1.28 ETALONAREA SAU VERIFICAREA METROLOGICĂ – compararea a două mijloace de măsurare sau etalonare, dintre care unul este de o precizie cunoscută și identificabilă în lanț, pînă 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 – o apreciere pe baze analitice pentru a determina dacă produsele și sistemele de calitate sunt capabile.

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 sunt implementate ca părți ale programului de asigurare a calității.

2.1.32 EXAMINARE TEHNICĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII – activitățile periodice și planificate care sunt 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 specificate.

2.1.33 ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII – acțiuni întreprinse în înreaga organizație pentru creșterea eficacității și eficienței activităților și proceselor în scopul de a asigura avantaje 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 calibru sau a a mi 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 INTRUIREA – PREAGĂTIREA PRIN CURSURI PLANIFICATE PERIODIC, LA LOCUL DE MUNCĂ, ÎN CENTRE SPECIALIZATE SAU ALE UNITĂȚII, PENTRU ÎNSUȘIREA ȘI APROFUNDARE

	Numele, prenumele	Data	Semnatura	Ex:
Întocmit	Terzi A.	23.05.2014		
Verificat	Terzi A.	23.05.2014		NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
capitolul	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 17

2.1.45 PRODUS- materii prime, materiale, peise , componenete, subansamble,echipamente, structuri de sistem sau peoduse finite contractuale.

2.1.46 ROCURARE- suma tuturor activităților efectuae de organizație pentru obținerea unui produs sau serviciu începînd cu pregătirea cerințelor și terminînd 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 – activității care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitatea 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)

2.1 50. POLITICA ÎN DOMENIUL – 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, domeniu și modul de îndeplinire a 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 eșire. (Resursele pot include personal, finanțe, facișități, echipamente, tehnici și metode). (SR ISO 8402)

Numele,prenumele		Data	Semnatura	data	Ex:
Întocmit	Terzi A.	23.05.2014			
Verificat	Terzi A.	23.05.2014			



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
capitolul	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 18

2.1.53 PROCESSE 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 întimpul procesului.

2.1.54 PROCES DE CALIFICARE – proces 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 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 CALITATATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI – un punct sau un stadiu din ciclul de producție, în care se efectuează controalele și verificărilor de către personalul care are responsabilitatea de a adetermina 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 construcții-montaj care prezintă neconformități astfel încât să poată funcționa în condiții de siguranță și fiabilitate deși prin reparație produsul sau lucrarea nu satisface cerințele specificate inițial.

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

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

Numele, prenumele		Data	Semnatura	SRL	data	Ex:
Întocmit	Terzi A.	23.05.2017		ORGANIZAȚIA		
Verificat	Terzi A.	23.05.2017		data		NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
capitolul	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 19

2.1.62 SISTEMUL CALITĂȚII – structuri organizatorice, proceduri și resurse într-o schemă, prin care o organizație își exercită calitatea. (SR ISO 8402)

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

2.1. 64 SUBCONTRACT – organizație care execută produse sau servicii pe baza unui contract direct.

2.1. 65 SUPRAVEGHERE – evaluarea, analiza și confirmarea permanentă a înregistrărilor, metodelor, procedurilor, produselor și serviciilor pentru a asigura îndeplinirea cerințelor.

2.1. 66 PROIECTAREA – o activitate tehnică care începe cu identificarea informațiilor necesare și duce în final la elaborarea documentelor tehnice.

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

2.1.68 UNITATE FURNIZOARE- unitate care livrează produse sau servicii referitoare la a acestea, în concordanță cu documentele de proiectare.

2.1 69 TRANSABILITATE – aptitudine de regăsire a istoricului, a utilizării sau alocalizării unei entități prin identificări înregistrate. (SR ISO 8402)

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

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

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

Numele,prenumele		Data	Semnatura	Actualizarea	Ex:
Întocmit	Terzi A.	23.05.2017		data	NR.
Verificat	Terzi A.	23.05.2017			



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
capitolul	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 20

2.2 PRESCURTĂRI

AQ	- Asigurarea calității
AS-Built	- Desen „așa cum s-a construit”
AST	- Agenția Națională de Supraveghere Tehnică
CQ	- Controlul calității
CMET	- Compartiment mecano-energetic și mijloace de transport
CST	- Compartiment studii tehnologice
DDE	- Detalii și devize de execuție
DO	- Dispoziții 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 înțrire recepție
ONDC	- Organul Național de Dirijare în Construcții
PAC	- Program de asigurare a Calității
PCCVÎ	- Plan de control calitate, verificări și încercări
PF	- Punerea în funcție
PG	- Procedura generală
PIÎ	- Plan de inspecții și încercări
PL	- Procedura de lucru
P/I	- Procedură Instrucțiuni
PS	- Procedură de sistem
PVC	- Proces-verbal de control
RAC	- Raport de acțiune corective
RNC	- Raport de neconformitate
SUAP	- Serviciu urmărire și asigurare mijloace de producție



	Numele, prenumele	Data	Semnatura		Ex:
Întocmit	Terzi A.	23.05.2019		Actualizarea	
Verificat	Terzi A.	23.05.2019		data	NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
capitolul	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITAȚII	Pag. 21

CUPRINS

- 3.1 Responsabilitățile Managementului
- 3.2 Hotărârea Consiliului de Administrație (Societăți)
- 3.3 Organizare
- 3.4 Responsabilități, atribuții.
- 3.5 Pregătirea și calificarea personalului
- 3.6 Resurse
- 3.7 Reprezentantul Managementului
- 3.8 Analiza efectuată de Management

	Numele, prenumele	Data	Semnatura	Ex:
Întocmit	Terzi A.	23.05.2017		Actualizarea
Verificat	Terzi A.	23.05.2017		data NR.



Emblema S.R.L. „ALARCON GROUP”	MANUALUL CALITĂȚII	M.C Organizația
Capitolul	CONDITII REFIRITOARE LA SISTEMULUI CALITATII	Pag. 22

3.1. RESPONSABILITATILE MANAGEMENTULUI

3.1.1. Conducerea organizajiei SRL “Alarcon Group” este responsabilă pentru stabilirea și implimentarea unui Program de asigurare a calitatii pentru toate activitatile necesare realizarii lucrarilor de constructii si montaj in toate fazele de execute.

3.1.2. Conducerea organizajiei SRL “Alarcon Group” asigura prin PAC ca toate activitajile desfasurate de organizatie vor fi conduse, efectuate si controlate in conformitatea cu prevederile legilor si normativelor in vigoare utilizate la realizarea obiectului.



3.1.3. Conducerea organizajiei SRL “Alarcon Group” asigura prinprezentul MC ca orice activitate desfasurata de Conducerea organizatiei SRL “Alarcon Group” care cade sub incidenja Legii privind calitatea in constructii, va incepe numai dupa ce PAC este stabilit si aprobat si se obtin avizele necesare in conditiile prevazute de lege.

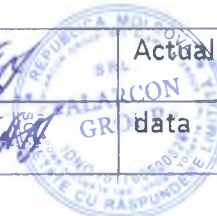
3.1.4. Conducerea organiza^iei SRL “Alarcon Group” va incheia contracte pentru produse si servicii destinate Conducerea organizajiei SRL “Alarcon Group” numai cu unitaji autorizate in acest scop si va preciza in documente contractuale responsabilitajile stabilite privind asigurarea calitatii ce revin furnizorilor.

3.1.5. Furnizorii raspund in fata conducerii organizajiei SRL “Alarcon Group” pentru stabilirea si implimentarea Programelor proprii de Asigurare a Calitatii.

3.1.6. Conducerea organizajiei SRL “Alarcon Group” asigura prin masurile stabilite in programul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspectii si ETAC-uri in toate zonele si la toate nivelurile de autoritate.

3.1.7. Conducerea organizajiei SRL “Alarcon Group” abordeaza calitatea ca o functie aflata sub responsabilitatea intregului personal al societatii implicat in activitati determinate incepind cu managementul de virf.

	Numele,prenumele	Data	Semnatura		
Întocmit	Terzi A.	23.05.2017		Actualizarea	Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2017		data	NR.



Emblema S.R.L. „ALARCON GROUP”	MANUALUL CALITĂȚII	M.C Organizația
Capitolul	CONDITII REFIRITOARE LA SISTEMULUI CALITATII	Pag. 23

3.1.8. Conducerea organizatiei SRL “Alarcon Group” adopta sistemul calitatii in scopul imbunatatirii continue a proceselor, a calitatii lucrarilor si produselor, in elimitarea cauzelor care provoaca neconformitati, ca un factor cheie in competitivitatea societatii, firmei.

3.1.9. Ca obiective de viitor conducerea isi propune:

- introducerea intregului personal cu documentele sistemului calitatii elaborate in scopul constientizarii crescinde a calitatii;
- instruirea intregului personal cu documentele sistemului calitatii elaborate in scopul constiintizarii crescinde a calitatii;
- alocarea resurselor necesare pentru prevenirea neconformitatilor, controlul executiei, informarea si pregatirea profesionala a angajatilor etc.
- Obtinerea certificatului sistemului calitatii elaborate de catre o organizatie acreditata si recunoscuta de Organul National de Dirijare in Constructii.

3.2. HOTARIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATE (Societatii)

3.2.1. Consiliul de administratie al Organizatiei SRL “Alarcon Group” adopta prezentul MC si isi asuma obligativitatea respectarii acestuia la toate nivelurile.

3.2.2. Consiliul de administratie hotaraste ca responsabilitatea deplina pentru stabilirea, implimentarea, evaluarea stadiului si eficienta programului de asigurare a calitatii revine directorului organizatiei SRL “C Alarcon Group”.

3.2.3. Directorul organizatiei SRL “Alarcon Group” deleaga autoritatea evaluarii implimentarii si eficientei PAC organizatiei sefului compartimentului AQ

Directorul organizatiei SRL “Alarcon Group” deleaga autoritatea urmarii implimentarii Programul se asigurare a calitatii, in realizarea produselor, a lucrSrilor de constructii, directorului tehnic.

3.2.4. Responsabilitatea implimentarii Programului de asigurare a calitatii este atribuita tuturor factorilor de conducere, in sfera lor de activitate.

3.2.5. In vederea garantarii indeplinirii tuturor cerintelor PAC, :

	Numele,prenumele	Data	Semnatura		
Întocmit	Terzi A.	23.05.2017		Actualizarea	Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2017		data	NR.



Emblema S.R.L. „ALARCON GROUP”	MANUALUL CALITĂȚII	M.C Organizația
Capitolul	CONDITII REFIRITOARE LA SISTEMULUI CALITATII	Pag. 24

Directorul organizației SRL “Alarcon Group” asigura in activitile SRL “Alarcon Group” urmatoarele condicții:

- structura organizatorica corespunzatoare implimentarii si evaluarii PAC care se acopere toate functiile sistemului;
- independents intre functiile de implimentare si cele de evaluare ale PAC;
- independent intre functiile de execute si de verificare, control si examinarii tehnice de asigurare a calitatii.

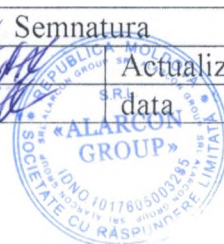
3.3. ORGANIZARE

- 3.3.1. Structura organizatorica a organizației SRL “Alarcon Group” este prezentata in Organigrama organizației SRL “Alarcon Group” plansa nr. 1.
- 3.3.2. Schema de relatii cu beneficiarul, organelle superioare de reglementare si furnizorii este prezentata in plansa nr. 2.
- 3.3.3. Organigrama compartimentului de asigurare a calitatii este prezentata in plansa nr.3.
- 3.3.4. Organigrama compartimentului CTC este prezentata in plansa nr.4.

3.4. RESPONSABILITAJI, ATRIBUTII

- 3.4.1. Directorul organizației SRL “Alarcon Group” este responsabil pentru implimentarea si evaluarea PAC in aptivitajile organizației SRL “Alarcon Group”.
- 3.4.2. Directorul organizației SRL “Alarcon Group” deleaga si asigura autoritatea pentru evaluarea eficientei PAC, sefului compartimentului AQ.
- 3.4.3. Acest capitol cuprinde responsabilitatile conducerii organizației SRL “Alarcon Group” la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implimentarea si evaluarea PAC pentru activitatile desfasurate de organizației SRL “Alarcon Group”.
- 3.4.4. Directorul organizației SRL “Alarcon Group”:
- 1) are intreaga responsabilitate pentru conducerea activitatilor desfasurate de organizației SRL “Alarcon Group” pentru stabilirea si implimentarea PAC;
 - 2) raspunde de obtinerea autorizatiei organizației SRL “Alarcon Group” in conformitate cu legislatia in vigoare.

	Numele,prenumele	Data	Semnatura	
Întocmit	Terzi A.	23.05.2017		Actualizarea Ex:
Verificat	Terzi A.	23.06.2017		data NR.



Emblema S R L „ALARCON GROUP”	MANUALUL CALITĂȚII	M.C Organizația
Capitolul	CONDITII REFIRITOARE LA SISTEMULUI CALITATII	Pag. 25

3) raspunde de evaluarea si actualizarea periodica a programului de asigurare a calitatii al organizatiei SRL “Alarcon Group”.

4) semneaza Manualul de asigurare a calitatii si procedurilor functiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.

5) raspunde de activitatea compartimentului AQ asigurandu-i structura organizatorica corespunzatoare si autoritatea necesara pentru evaluarea implementarii si eficientei programului de asigurare a calitatii si organigrama compartimentului.

6) aproba fisele postului pentru personalul de conducere din subordine directa in care sunt incluse si responsabilitati referitoare la PAC.

7) raspunde de nivelul de instruire si calificare a personalului organizatiei organizatiei SRL “Alarcon Group”.

8) avizeaza planul anual de ETAC si rapoartele de ETAC avizate de seful compartimentului AQ.

9) impune tuturor nivelurile de conducere si personalului de executie din subordine obligativitatea implementarii programului de asigurare a calitatii.

10) dispune masurile corective in baza rapoartelor de evaluare privind indeplinirea PAC intocmite de compartimentul AQ.

11) aproba procurarea de materiale, produse si angajarea de servicii pentru organizatia organizatiei SRL “Alarcon Group” numai de la furnizorii autorizati.

3.4.5. SEFUL COMPARTIMENTULUI AQ (DIRECTOR TEHNIC)



Este subordonat directorului organizatiei organizatiei SRL “Alarcon Group” si are urmatoarele responsabilitati si competente:

1. raspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ in vederea indeplinirii tuturor atributiilor ce ii revin si obtinerea aprobarea directorului pentru organigrama.
2. intocmeste fisele postului pentru personalul din subordine, asigura incadrarea cu personal calificat si competent si raspunde de autoritatea acestuia.
3. intocmeste fisele postului pentru sefii compartimentelor/santierelor.
4. stabileste si organizeaza programe de instruire pentru compartimentul AQ si avizeaza programele de instruire a compartimentelor/santierelor. Din organizatia organizatiei SRL “Alarcon Group”.

	Numele, prenumele	Data	Șemnatu		
Intocmit	Terzi A.	23.05.2017		Actualizarea	Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2017		data	NR.

Emblema S R L „ALARCON GROUP”	MANUALUL CALITĂȚII	M.C Organizația
Capitolul	CONDITII REFIRITOARE LA SISTEMULUI CALITATII	Pag. 26

5. raspunde de elaborarea si actualizarea Manualului calitatii si a procedurilor funcțiilor de sistem.
6. analizeaza si avizeaza din punct de vedere al asigurarii calitatii si procedurilor/instructiunile de lucru, PCCVI-irile elaborate de compartimentele organizafiei SRL “Alarcon Group”.
7. analizeaza si avizeaza manualele de asigurare a calitatii si procedurile functiilor de sistem ale furnizorilor organizatiei SRL “Alarcon Group”.
8. analizeaza si avizeaza din punct de vedere al asigurarii calitatii contractele si comenzile catre furnizorii autorizati si organizatiei SRL “Alarcon Group”.
9. asigura si raspunde de intocmirea releveelor si schitelor „as-built” pentru lucrarile si masurile executate in santiere.
10. raspunde de intocmirea graficelor de executie.
11. raspunde de efectuarea inspector ETAC-urilor pe inregistrările de calitate emise in activitatile desfasurate de organizatia SRL “Alarcon Group” si furnizori.
12. raspunde de realizarea activitatii de ETAC si anume:
 - intocmirea si obținerea aprobarii planului anual de ETAC;
 - efectuarea ETAC-urilor interne si la furnizorii SRL “Alarcon Group” si raportarea rezultatelor;
 - efectuarea inspectiilor inportanate;
 - stabilirea si verificarea implimentarii programului de actiuni corective.
13. raspunde de implimentarea PAC, informind directorul organizafiei SRL “Alarcon Group”.
14. dispune oprirea lucrarilor in cazul nerespectarii PAC, informind directorul organizatiei SRL “Alarcon Group”.
15. raspunde de efectuarea controlului tehnic de calitatea lucrarilor si de confirmarea ca acestea s-au executat conform documentelor de proiect.
16. raspunde de tinerea sub control RNC-urilor si urmarirea inchiderii acestor.
17. raspunde de completitudinea inregistrarilor de calitate intocmite de compartimente si santiere.
18. raspunde de intocmirea graficelor de executie.

	Numele,prenumele	Data	Semnatura		
Intocmit	Terzi A.	23.05.2017		Actualizarea	Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2017		data	NR.



Emblema S R.L. „ALARCON GROUP”	MANUALUL CALITĂȚII	M.C Organizația
Capitolul	CONDITII REFIRITOARE LA SISTEMULUI CALITATII	Pag. 27

3.4.3. DIRECTOR ECONOMIC SI APROVIZIONARE

1. Este subordonat si raporteaza directorului organizatiei SRL “Alarcon Group” si are responsabilitatea implimentarii PAC in cadrul compartimentelor subordonate.
2. asigura ca toate produsele/serviciile provizionate sa corespunda cerintelor Legii privind calitatea in constructii.
3. raspunde de modul de manipulare, depozitare si conservare a materialelor, produselor aprovizionate in conformitate cu standardele si instructiunile aplicabile.
4. raspunde la procurarea produselor/materialelor de calitate specificata in documentele de proiectare si cele aprovizionate in conformitate cu programul necesar de materiale stabilit de directorul adjunct tehnic si de productie.
5. asigura realizarea programelor de pregatire a personalului in cadrul compartimentului.
6. aproba procedurile/instructiunile de lucru din cadrul compartimentelor subordonate dupa ce au fost avizate la compartimentul AQ.

3.4.4. DIRIGINTELE DE SANTIER

1. Raporteaza directorului tehnic, este responsabil pentru implimentarea PAC in cadrul santierelor.
2. Raspunde de implimentarea programului de acțiuni corective la termenele respective in cadrul santierelor.
3. Intocmeste fisele postului pentru personalul de conducere din subordine.
4. Raspunde de intocmirea si realizarea programelor de instruire periodica a personalului din cadrul santierelor.
5. Raspunde de calitatea lucrarilor executate si are urmatoarele responsabilitati:
 - raspunde de obtinerea aprobarii beneficiarului pentru executarea lucrarilor care intra sub incinta Legii privind calitatea in constructii;
 - raspunde de asigurarea tuturor conditiilor necesare inceperii lucrarilor pentru realizarea acestora conform documentatiei. Normelor in vigoare si programului de asigurare a calitatii;
 - raspunde de utilizarea numai de personal calificat si/sau autorizat precum si de instruirea acestuia cu procedurile/instructiunile in vigoare inaintea inceperii lucrarilor,



	Numele,prenumele	Data	Semnatura		
Intocmit	Terzi A.	23.05.2017	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2017	<i>[Signature]</i>	data	NR.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
capitolul	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 28

- este responsabil pentru utilizarea în activitatea șantierului numai a aparatelor de măsură și control de verificare 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 compartimentul CTC;
- răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;
- răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale.

6. Exercițiu în tocmai atribuțiile prevăzute în regulamentul cu privire la dirigenții de șantier atestați.

3.4.5. ȘEF COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

3.4.5.1. Este subordonat și raportează directorului tehnic și răspunde de activitatea următoarelor grupuri;

- grup control calitate pentru lucrări de construcție;
- grup control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de organizația
- grup control calitate fabricație;
- grup evidență și urmărire RNC-uri, întocmire PCCVI și FCC, arhivă.

3.4.5.2. 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. Supuse spre aprobarea directorului tehnic organigrama compartimentului și semnează fișele postului pentru personalul din subordine.

2. răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instituire pentru personalul din subordine.

3. utilizarea în cadrul compartimentului CTC numai de personal competent instruit și autorizat.

4. implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	SRL	
Întocmit	Terzi A.	23.05.2019	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2019	<i>[Signature]</i>	data	NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
capitolul	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 29

5. efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a lucrărilor începînd cu recepționarea calitativă a produselor primite la SRL „ALARCON GROUP” și pînă la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.

6. răspunderea de evaluarea RNC-urilor, înregistrărilor în registrul unic de evidență și ținerea sub control a stadiului de rezolvare a RNC și DO.

7. răspunde de întocmirea PPCVI-urilor, de întocmirea și implimentarea procedurilor proprii de lucru.

8. analizează cauzele care generează neconformități și inițierea de acțiuni corective pentru înlăturarea acestor cauze.

9. întocmirea rapoartelor de tendință a calității lucrărilor efectuate de SRL „ALARCON GROUP”

10. dispune oprirea lucrărilor cînd se constată abateri de la cerințele de calitate informînd directorul tehnic.

3.4.6. ȘEF COMPARTIMENT TEHNIC – PRODUCȚIE

Este subordonat și raportează directorului tehnic și are următoarele responsabilități:

1. implimentarea acțiunilor corective la termenile stabilite.
2. implimentarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară.
3. întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine.
4. întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine.
5. analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar.
6. întocmirea listelor cu documentația anuală.
7. difuzarea documentației la șantiere și retragerea documentației anuale.
8. primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dipozițiilor de șantier.
9. calculul pachetelor de lucrări conform metodologiei AC.
10. organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate.
11. întocmirea și implimentarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru.

	Numele, prenumele	Data	Semnatura		
Întocmit	Terzi A.	23.05.2017		Actualizarea	Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2017		data	NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
capitolul	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 30

3.4.7. ȘEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE

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

1. implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.
2. implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului compartimentului.
4. întocmirea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
5. întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.
6. încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare organizației SRL „ALARCON GROUP”
7. menționarea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor decalitate impuse în documentația de execuție, precum și a condițiilor de asigurare a calității.
8. planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primite de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție.
9. răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor.
10. întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru organizația SRL „ALARCON GROUP” în interfață directă cu compartimentul AQ.

3.4.8. ȘEF COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Este subordonat și raportează directorului organizației „ALARCON GROUP” și are următoarele responsabilități:

1. implementarea PAC în cadrul compartimentului.
2. implementarea la termenelr stabilite a programului de acțiuni corective.
3. elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
4. asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinante pentru realizarea lucrărilor prin:
 - programe individuale de prgătire,
 - cursuri speciale organizate,
 - cursuri special organizate de beneficiar,
 - specializări, instruirii.

	Numele,prenumele	Data	Semnat/Șta	SRL	Ex:
Întocmit	Terzi A.	23.05.2019		Organizarea	
Verificat	Terzi A.	23.05.2019		data	NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
capitolul	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 31

5. Păstrarea pe toată durata de construcție a organizației SRL „ALARCON GROUP” înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

3.4.9. ȘEF COMPARTIMENT STUDIU PIAȚĂ OFERTE CONTRACTE

3.4.9.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.9.2. Are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce;
- elaborarea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru;
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucrări;
- colectarea și întreținerea la zi a bazei de date tehnice și legislative legate de specificul activității;
- analizează invitațiile de participare la preselecție întocmește în colaborarea cu compartimentele specializate documentația de preselecție;
- întocmirea corespondenței necesare comparării documentației de ofertare-licitare, de multiplicare și difuzarea ei la compartimentele specializate;
- redactarea și predarea la termen a documentației de ofertare și a raportului de prezentare conform instrucțiunilor elaborate în acest sens;
- participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
- studiază cerințele pieței;
- crearea unei baze de date privind clienți și concurenții societății;
- analizarea ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participarea la licitații;
- întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;
- inițiază activitatea de contractelor;
- păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

3.4.10. ȘEF COMPARTIMENT STUDIILOR TEHNOLOGICE

3.4.10.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.10.2. Are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;
- realizarea programelor proprii de instruire periodică a personalului din subordine;
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	SRL	Ex:
Întocmit	Terzi A.	23.05.2014		Actualizarea	
Verificat	Terzi A.	23.05.2014		data	NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
capitolul	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 32

- întocmirea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor proprii de lucru;
- întocmirea, distribuirea și actualizarea planurilor calității;
- întocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținerea aprobărilor în vigoare;
- întocmirea și actualizarea listelor cu procedurile/instrucțiunile în vigoare și difuzarea acestora;
- întocmirea proiectelor tehnologice de execuție;
- analiza documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar;
- difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anuale;
- întocmirea listelor cu documentație anuală;
- întocmirea graficelor de execuție;
- programarea primirii-predării fronturilor de lucru, primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier;
- întocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la compartimentul aprovizionare;
- analizarea cauzelor care generează neconformitățile în timpul evacuării PNC-urilor și stabilirea acțiunilor corective și preventive;
- organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate;
- menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile în activitățile societății.

3.4.11. ȘEF COMPARTIMENT MECANICO-ENERGETIC ȘI MIJLOACE DE TRANSPORT

3.4.11.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.11.2. Are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului de activitate pe care îl desfășoară;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine;
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- asigurarea utilajelor în stare bună de funcționare pentru execuția lucrărilor contractante;
- întocmirea comenzilor de verificare metrologică a echipamentelor către unități specializate și autorizate;
- asigură efectuarea verificărilor, etalonărilor metrologice echipamentelor de măsură și controlul utilizat în activitățile desfășurate de organizația SRL „ALARCON GROUP”

	Numele, prenumele	Data	Semnatura	SRL	
Întocmit	Terzi A.	23.05.2019	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2019	<i>[Signature]</i>	data	NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
capitolul	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 33

- menține evidența tuturor mijloacelor de măsurare neconforme, înlăturarea cauzelor neconformităților și reconfirmarea lor, sau după caz cazarea acestora;
- retragerea din uz, izolarea și ținerea evidenței echipamentelor de măsurare neconforme, înlăturarea cauzelor neconformităților și reconfirmarea lor, sau după caz casarea acestora;
- menține evidența înregistrărilor calității aferente activității desfășurate, conform procedurilor specifice și a instrucțiunilor proprii de lucru;

3.4.12. ȘEF SECȚIE PRODUCȚIE SECUNDARĂ

3.4.12.1. Este subordonat și raportează directorului cu aprovizionarea.

3.4.12.2. Are următoarele responsabilități;

- implementarea sistemului calității în activitățile specifice secției de producție industrială;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine;
- întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare directorului cu aprovizionarea;
- întocmirea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru specifice activităților secției;
- execuția produselor la nivelul de calitate cerut de documentația, specificațiile și standartelor în vigoare;
- întocmirea înregistrărilor de calitate care atestă calitatea produselor executate în cadrul atelierelor și transmitere acestora la compartimentul CQ;
- rezolvarea neconformităților depistate în activitățile secției producție secundară conform procedurilor în vigoare.

3.5. PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

3.5.1. Activitatea de pregătire și calificare a personalului organizației SRL „ALARCON GROUP” se desfășoară conform procedurilor PAC.

3.5.2. Organizația SRL „ALARCON GROUP” asigură că toți furnizorii organizației SRL „ALARCON GROUP” stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru contractele încheiate.

	Numele, prenumele	Data	Semnatura	data	Ex:
Întocmit	Terzi A.	23.05.2019	<i>Terzi A.</i>		
Verificat	Terzi A.	23.05.2019	<i>Terzi A.</i>		NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 34

3.5.3 Conducerea organizației S.R.L. „ALARCON GROUP” asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurarea a calității.

3.5.4. Conducerea organizației S.R.L. „ALARCON GROUP” 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 loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma organizației SRL “Cimtermic” pe baza programelor de instruire întocmite AQ și aprobate de director selecționați pe baza programelor de instruire întocmite de șeful AQ și aprobate de director. Membrii echipelor ETAC sînt instruiți special pe baza de programe și selecționați pe bază de teste din rîndul personalului AQ.

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 tehnic.

Șeful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației organizației SRL „ALARCON GROUP” pentru personalul din subordine.

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

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

3.6. RESURSE

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

- asigurarea numărului de personal suficient și calificat pentru activitățile de management, execuție și verificare inclusiv pentru auditurile interne;
- asigurarea echipamentelor, sculelor și dispozitivelor necesare.

	Numele, prenumele	Data	Semnatura	Actualizarea	Ex:
Întocmit	Terzi A.	23.05.2017		data	NR.
Verificat	Terzi A.	23.05.2017			



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 35

- asigurarea documentației, a normelor, standartelor și reglementărilor aplicabile activităților desfășurate;
- asigurarea procedurilor și instrucțiunilor documentate;
- asigurarea condițiilor pentru efectuarea instruirilor;

3.7. REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI

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

- de a asigura că este stabilit, implimentat și menținut un sistem al calității în conformitate cu legislația în vigoare;
- de a raporta conducerii asupra stadiului și eficienței implimentării sistemului calității.

Raportul referitor la stadiul de implimentare al sistemului calității se păstrează la sediul compartimentului AQ.

3.8. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

3.8.1. Conducerea organizației SRL „ALARCON GROUP” analizează periodic sistemul calității adoptat și implimentat în scopul:

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

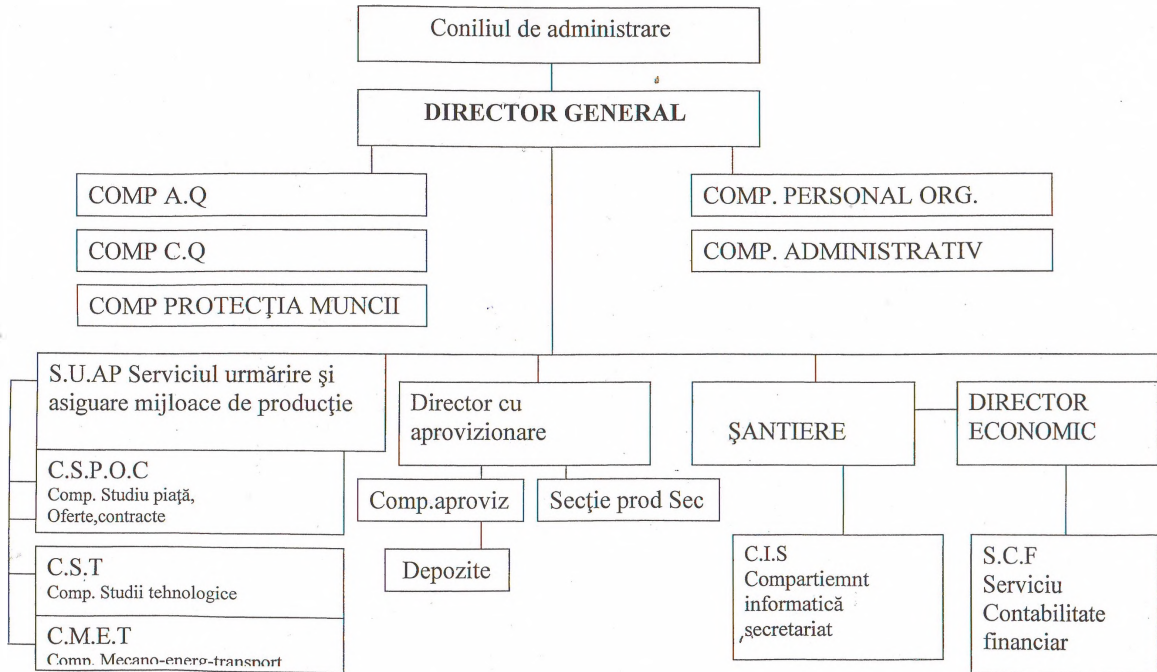
3.8.2. Analiza se efectuează anual sau ori e cîte ori este necesar.

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

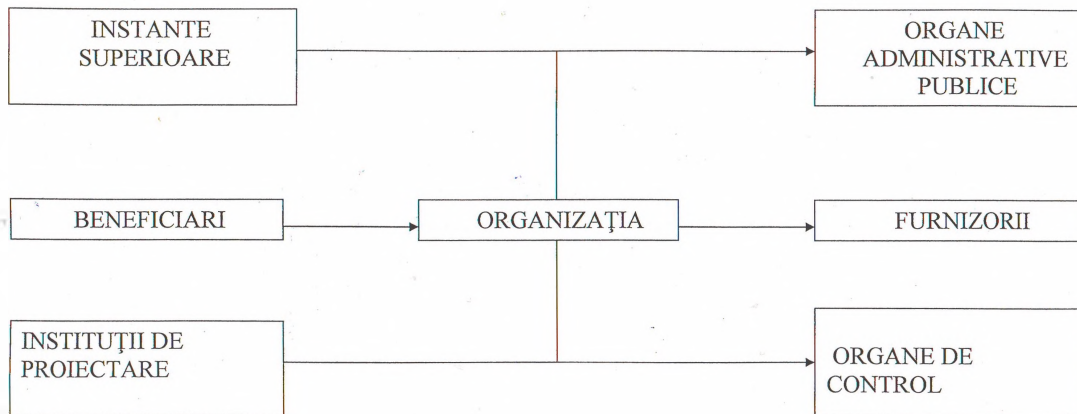
	Numele,prenumele	Data	Semnatura	SRL	Ex:
Întocmit	Terzi A.	23.05.2019		ALARCON GROUP SRL	Utilizarea
Verificat	Terzi A.	23.05.2019		ALARCON GROUP SRL	data NR.



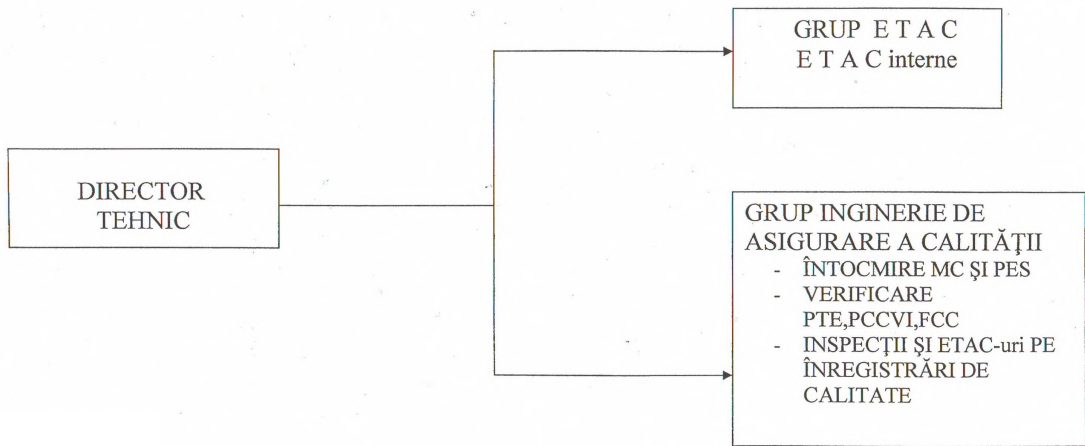
ORGANIZAȚIA



MANUALUL CALITĂȚII		
Capitolul 2	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.37



MANUALUL CALITĂȚII		
Capitolul 3	CONDIȚII REFÉRITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.38



MANUALUL CALITĂȚII		
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.39



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 40

CUPRINS :

Condițiile prealabile
 Planificarea
 Analiza contractului
 Controlul documentelor și datelor
 Proceduri și instrucțiuni
 Identificare și regăsire
 Aprovizionarea materialelor / produselor
 Primirea, depozitarea și manipularea produselor
 Execuția produselor
 Produse finalizate de beneficiar
 Identificarea și trasabilitatea produsului

	Numele, prenumele	Data	Semnatura		
Întocmit	Terzi A.	23.05.2019		Actualizarea	Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2019		data	NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 41

4.1. CONDIȚII PREALABILE

4.1.1. Prin programul de asigurare a calității, toate activitățile de execuție efectuate de organizația SRL „ALARCON GROUP” 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 se asigurare a calității.

Înaintarea începerii oricărei activități se verifică și se documentează îndeplinirea următoarelor condiții:

- personalul este calificat și autorizat corespunzător pentru lucrările pe care le execută și instruit cu prevederile condițiilor standardelor aplicabile și procedurile de lucru;
- lucrările se controlează numai de personalul autorizat și instruit, cunoscător a procedurilor de lucru și 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, procurate și disponibile;
- cerințele de execuție din proiecte sînt incluse în procedurile de lucru și instrucțiuni;
- PCCVI-urile și procedurile de control sunt elaborate, avizate și difuzate;
- Neconformitățile din etapele anterioare de construcție au fost înlăturate;
- Există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

4.2. PLANIFICAREA

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

4.2.2. Activitățile de aprovizionare sunt planificate de organizația SRL „ALARCON GROUP” prin directorul economic și aprovizionare.

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

4.2.4. Planificarea activităților de CCVI-uri și confirmare a calității.

	Numele, prenumele	Data	Semnatura	SRL	Ex:
Intocmit	Terzi A.	23.05.2019		Actualizarea	Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2019		data	NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 42

4.2.5. Detalierea modalităților și a responsabilităților activităților desfășurate de organizația SRL „ALARCON GROUP” 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 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;

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

4.3.6. Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelurilor de conducere implicate din societate, care întreprinde măsurile necesare în vederea împlinirii 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 unuia;

4.3.8. Înregistrările emise în urma analizei contractelor sunt păstrate într-un sistem de evidență și regăsire cu contractele, al sediu compartimentului aprovizionare.

4.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR AL DATELOR

4.4.1. În vederea asigurării execuției lucrărilor C+M 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:

4.4.2. Documentele și datele, modificărilor și acțiunile acestora sunt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate.

4.4.3. Emiterea, analiza și aprobarea documentelor și a datelor se face de către persoane autorizate:

4.4.4. Toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfășurare a activităților;

4.4.5. Documentele anulate sau perimate sunt retrase prompt din toate punctele de difuzare sau de utilizare pentru a se preveni utilizarea acestora;

	Numele, prenumele	Data	Semnatura		
Întocmit	Terzi A.	23.05.2019		Actualizarea	Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2019		data	NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 43

4.4.6. Sunt păstrate Înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor;

4.4.7. Prin măsurile cuprinse în documentele sistemului calității, se asigură îndeplinirea următoarelor cerințe;

4.4.8. Modificările documentelor și ale datelor sunt analizate și aprobate de aceeași factori care s-au analizat și aprobat inițial;

4.4.9. Sunt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor;

4.4.10. 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;

4.4.11. 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 „ALARCON GROUP” 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 eliberează de către compartimentele SRL „ALARCON GROUP” se aprobă, se revizuiesc și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC.

4.6. IDENTIFICAREA ȘI REGĂSIREA

Activitatea de identificare și regăsire a materialelor/produselor și urmărirea lor de la comandare, fabricație, recepție, punere în operă și predarea la beneficiar, precum și păstrarea identificării lor fără de documentația de proiectare și înregistrări de calitate se face de către SRL „ALARCON GROUP” procedurilor PAC.

Numele, prenumele		Data	Semnatura		
Întocmit	Terzi A.	23.05.2017		Actualizarea	Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2017		data	NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 44

4.7. APROVIZIONAREA MATERIALELOR/PRODUSELOR

4.7.1. Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura, controlului și realizarea activităților de procurare ale organizației SRL „ALARCON GROUP”

4.7.2. Prin aceste măsuri organizate „ALARCON GROUP” asigură desfășurarea activităților de procurare conform Legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:

- furnizorii sunt aleși prin evaluarea și selectarea conform procedurilor de aprovizionare;
- contractele vor fi încheiate numai cu furnizorii autorizați de organizația SRL „ALARCON GROUP”
- aprovizionarea se face planificat prin corelarea activității 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 comandate, depozitate, livrate la locul de punere în operă, inclusiv a documentelor aferente.

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

4.8. PRIMIREA, DEPOZITAREA, MANIPULAREA ȘI CONSERVAREA PRODUSELOR

4.8.1. Activitățile de primire, depozitare, manipulare și conservare a produselor procurate de organizația „ALARCON GROUP” se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu proceduri specifice de lucru.

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

4.9. EXECUȚIA PRODUSELOR

4.9.1. Organizația „ALARCON GROUP” ca unitate de execuție de produse lucrările proprii asigură PAC îndeplinirea următoarelor condiții;



	Numele, prenumele	Data	Semnatura	Ex:
Întocmit	Terzi A.	23.05.2014		NR.
Verificat	Terzi A.	23.05.2014		NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 46

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

Ștampilele sunt ținute sub control de șeful compartimentului CQ prin listele de evidență a ștampilelor care incl.id și speciemenele de semnături.



	Numele, prenumele	Data	Semnatura	Ex:
Întocmit	Terzi A.	23.05.2019		Actualizarea
Verificat	Terzi A.	23.05.2019		data NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag. 47

CUPRINS :

- 5.1 Măsurile generale
- 5.2 Plan de control calitate, verificări și încetări
- 5.3 Controale de calitate
- 5.4 Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări
- 5.5 Mijloace de măsurare și încercare

	Numele, prenumele	Data	Semnatura	Ex:
Întocmit	Terzi A.	23.05.2017		
Verificat	Terzi A.	23.05.2017		NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag. 48

5.1. MĂSURI GENERALE

5.1.1. Conducerea organizației „ALARCON GROUP” asigură prin măsurile descrise în acest manual că activitățile de confirmare sunt 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 organizația SRL „ALARCON GROUP” și a produselor procurate de la furnizorii organizației „ALARCON GROUP” sînt desfășurate 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 documentate de bază pentru desfășurarea activităților de confirmare.

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

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

5.2.4. Atunci cînd cerințele cuprinse în PCCVÎ-urile sînt îndeplinite prin consemnarea în înregistrările de calitate se confirmă că:

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnatura		
Întocmit	Terzi A.	23.05.2017		Actualizarea	Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2017		data	NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag. 49

5.3 CONTROALELE DE CALITATE , VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVÎ)

5.3.1 Controlle 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;

5.3.2 Rezultatele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor vor fi condamnate 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.

Acceptarea este documentația persoanelor care execută analiza și confirmă acceptarea sînt nominalizate.

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- pînă la predarea la beneficiar.

5.4.2 În urma CCVÎ- urilor efectuate se aplică de către personalul CTC indicatorii de stadiu care să iniție 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 și prin aplicarea indicatorilor de stadiu.

	Numele, prenumele	Data	Semnatura	
Întocmit	Terzi A.	23.05.2017		Actualizarea Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2017		data NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag. 50

5.5. MIJLOACELE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE

5.5.1. Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile organizației „ALARCON GROUP” sunt supuse etalonărilor/verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

5.5.2. Mijloacele de măsurare și încetare sînt identificate fizic prin marcare sau etichetare și în documente pentru a se cunoaște permanent starea lor de etalonare sau verificare.

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

5.5.4. Atunci cînd 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 încerte.

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 înultima revizie;
- materialele și echipamentele corespunzătoare;
- personal instruit;

5.6.3. procesele speciale se execută după ce au fost omologte, pe baza de proceduri scrise și aprobate, iar personalul de execuție și control 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 de conducerea societății;

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.

	Numele, prenumele	Data	Semnatura		
Întocmit	Terzi A.	23.05.2017		ALARCON GROUP	Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2017		data	NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag. 51

5.6.7. 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 avizarea 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 sînt analize pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile acceptate. Acceptarea este documentată iar persoanele care execută analiza și confirmă acceptarea sînt nominalizate.

5.7. INSPECȚII ȘI ÎNCERCĂRI FINALE

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

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 organizația „ALARCON GROUP” se realizează în conformitate cu planul calității, prin activități specifice (examinări, inspecții, măsuri sau încercări) ținîndu-se cont de tipul și caracteristicile produselor cît și de condițiile specifice la criteriile de acceptare prin eliberarea produselor.

5.8. ÎNREGISTRĂRILE INSPECTĂRII CALITĂȚII

5.8.1. 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, validare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor calității rezultate din activitățile organizației SRL „ALARCON GROUP” cît și a înregistrărilor primite de furnizor.

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

Numele, prenumele		Data	Semnatura	data	NR.
Întocmit	Terzi A.	23.05.2019			Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2019			NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag. 52

5.10.7. Detalierea acțiunilor implicate în desfășurarea unui audit se face în procedura stabilită.

5.11. INSTRUIRE

5.11.1. Conducerea organizației „ALARCON GROUP” asigură că utilizarea în activitățile determinate pentru calitatea lucrărilor numai personal calificat, instruit și competent.

5.11.2. Personalul este selectat pentru sarcinile pe 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 șef de compartiment/șantier.

5.11.4. Conducerea organizației „ALARCON GROUP” verifică și aprobă programele de instruire a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității controlului.

5.11.5. Tematica de instruire a personalului este stabilit 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.

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

	Numele, prenumele	Data	Semnatura	
Întocmit	Terzi A.	23.05.2017		Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2017		NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
Capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII	Pag. 53

CUPRINS:

6.1 Planificarea ETAC

6.2 Sistemul de ETAC

	Numele, prenumele	Data	Semnatura		Ex:
Întocmit	Terzi A.	23.05.2014	<i>[Signature]</i>	Acțiunizarea	
Verificat	Terzi A.	23.05.2014	<i>[Signature]</i>	data	NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
Capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII	Pag. 54

6.1. EXAMINAREA PLANIFICĂRILOR TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)

6.1. Organizația „ALARCON GROUP” prin compartimentul AQ aplică un sistem planificat și documentat de examinări tehnice de asigurare a calității pentru evaluarea implementării și eficienței PAC furnizori.

6.2. ETAC-urile interne și externe se desfășoară pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ, acceptate de directorul organizației „ALARCON GROUP” și beneficiar.

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

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

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

6.5. Planurile de ETAC stabilesc frecvența examinărilor și trebuie să țină cont de:

- maturitatea PAC la care se face examinarea;
- rezultatele evaluării implementării și eficienței PAC din anul anterior;
- acoperirea tipurilor de ETAC (conform pct 6 a.4);

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

6.2.1. Organizația „ALARCON GROUP” 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;

	Numele, prenumele	Data	Semnatura	Ex:
Întocmit	Terzi A.	23.05.2017		Actualizarea
Verificat	Terzi A.	23.05.2017		data NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
Capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII	Pag. 55

- ETAC-uri externe la furnizori/ produse pentru:

- a) evaluarea capacității acestora înainte de încheierea contractelor;
- b) evaluarea stadiului implementării și eficienței propriului lor PAC.

- 6.2.2. Personalul care desfășoară ETAC-uri este calificat, instruit și nu este responsabil cu execuția sau verificarea activităților examinate.
- 6.2.3. Efectuarea examinărilor tehnice și a inspecțiilor de asigurare a calității se face în concordanță cu FCC-urile întocmite în baza procedurilor aplicabile activităților care se examinează.
- 6.2.4. Raportarea rezultatelor examinărilor și inspecțiilor se face în „Raportul de ETAC” și „Raportul de inspecție”.
Dificiențele constatate se descriu în rapoarte suficient de detaliat pentru organizația controlată să propună și implemente acțiunile corective. Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului societății, beneficiarului și organizației SRL „ALARCON GROUP”
- 6.2.5. Organizația controlată întocmește un program de acțiuni corective și comunică data la care este finalizată implementarea acțiunilor corective.
- 6.2.6. În urma analizelor efectuate de inginerii AQ și din observațiile rezultate din activitatea de ETAC din care rezultă 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 pînă la intrarea în exploatare.
- 6.2.8. Detalierea acțiunilor implicate în desfășurarea unui ETAC se face în procedura de sistem PAC.

	Numele, prenumele	Data	Semnatura	SRL ALARCON Grup	
Întocmit	Terzi A.	23.05.2017	<i>[Signature]</i>	Actualizarea	Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2017	<i>[Signature]</i>	data	NR.





emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
Capitolul 7	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	Pag. 56

CUPRINS:

7.1 Neconformități

7.2 Acțiuni corective

	Numele, prenumele	Data	Semnatura	Ex:
Întocmit	Terzi A.	23.05.2017		Actualizarea
Verificat	Terzi A.	23.05.2017		NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
Capitolul 7	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	Pag. 57

7.1. NECONFORMITĂȚI:

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

7.1.2. Conducerea organizației „ALARCON GROUP” asigură că neconformitățile vor fi identificate și consemnate în următoarele etape ale activităților:

- la recepția materialelor și produselor primite de la furnizori;
- la eliberarea din depozit a materialelor și produselor către șantier sau atelier;
- la preluarea/predare fronturilor de lucru;
- la predarea lucrărilor către unitatea beneficiară;
- urmarea activităților de audit.

7.1.3. Atunci cînd sînt detectate produse neconforme acestea sînt identificate prin marcare, etichetare, atașare de plăci sau orice alte metode eficiente, precum și separarea acestora atunci cînd este posibil.

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

7.1.4. În cazul în care produsele sînt reparate și/sau refăcute se efectuează respectarea acestora în conformitate cu procedurile aplicabile.

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnatura		
Întocmit	Terzi A.	23.05.2019		Actualizarea	Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2019		data	NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
Capitolul 7	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	Pag. 58

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

7.1.7. Organizația „ALARCON GROUP” asigură că produsele reparate și/sau refăcute vor fi reinspectate cu procedurile aplicabile.

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

7.2. ACȚIUNI CORECTIVE

7.2.1. Organizația „ALARCON GROUP” din procedura PAC descrie măsurile și precizarea responsabilităților pentru:

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

7.2.2. Organizația „ALARCON GROUP” se obligă să identifice condițiile contrare calității, să identifice în înregistrări și să raporteze toate datele necesare unei analize complete a condițiilor și cauzelor și să inițieze acțiuni corective pentru prevenirea repetării lor.

7.2.3. Condițiile contrare calității identificate de grupul CTCV în timpul CCVÎ-urilor sînt consemnate în note de constatae prin care se solicită șantierului executant inițierea și implimentarea acțiunilor corective necesare.

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

	Numele,prenumele	Data	Semnatura		
Întocmit	Terzi A.	23.05.2019		Actualizarea	Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2019		data	NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
Capitolul 7	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	Pag. 59

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 cât și cauzelor care au determinat apariția acestora.

7.3. ACȚIUNI PREVENTIVE

7.3.1. Determinarea acțiunilor menite să prevină apariția deficiențelor 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 SRL „ALARCON GROUP”

	Numele, prenumele	Data	Semnatura		
Întocmit	Terzi A.	23.05.2019		Actualizarea	Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2019		data	NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
Capitolul 8	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	Pag.60

CUPRINS :

8.1 Controlul documentelor

8.2 Înregistrări de calitate.

Numele, prenumele		Data	Semnatura	Ex:
Întocmit	Terzi A.	23.05.2017	<i>[Signature]</i>	NR.
Verificat	Terzi A.	23.05.2017	<i>[Signature]</i>	NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
Capitolul 8	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	Pag. 61

8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1. Organizația „ALARCON GROUP” stabilește prin documentele PAC sistemul de ținere sub control a documentelor pentru realizarea activității de identificare, emitere, analiză, aprobare, distribuție și arhivare a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare, execuția de produse și execuția lucrărilor.

8.1.2. În documentele PAC sînt stabilite următoarele măsuri:

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

8.2. ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1. Prin documentele PAC ale organizației „ALARCON GROUP” este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, recepție, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrarea a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile organizației „ALARCON GROUP” cît și a înregistrărilor primite de la furnizori.

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

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

- sînt stabilite de începerea activităților înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, execuție produse, construcții-montaj, predare de lucrări, este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora pe parcursul execuției, arhivării și pînă la predarea la beneficiar;

	Numele, prenumele	Data	Semnatura	data	Ex:
Întocmit	Terzi A.	23.05.2019			
Verificat	Terzi A.	23.05.2019			NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
Capitolul 8	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	Pag.62

- toate înregistrările de calitate trebuie să fie validate, lizibile, reproductibil, codificate, ușor de regăsit și să asigure corespondența cu produsele / activitățile la care se referă.

	Numele, prenumele	Data	Semnatura	
Întocmit	Terzi A.	23.05.2017		Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2017		NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
Capitolul 9	MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	Pag.63



CUPRINS:

9.1 Manipulare

9.2 Depozitare

9.3 Conservare

9.4 Livrare

	Numele, prenumele	Data	Semnatura	
Întocmit	Terzi A.	23.05.2017		Actualizarea Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2017		data NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	M.C. organizația
Capitolul 9	MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	Pag. 64

9. MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE

9.1. MANIPULARE

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

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

9.2. DEPOZITAREA

9.2.1. La primirea produselor în depozit se face recepția calitativă a produselor. Produsele acceptate sunt depozitate pe tipuri care să le asigure păstrarea caracteristicilor calitative;

9.2.2. Spațiile de depozitare sunt amenajate astfel încât să se asigure condițiile indicate de furnizori;

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

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

9.3. CONSERVAREA

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

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

9.4. LIVRARE

9.4.1. Livrarea produselor executate de organizația „ALARCON GROUP” se face în condiții de conservare și protecție a calității, specifice fiecărui produs în parte și în conformitate cu prevederile contractuale.

	Numele, prenumele	Data	Semnatura		
Întocmit	Terzi A.	03.05.2017		Actualizarea	Ex:
Verificat	Terzi A.	23.05.2017		data	NR.



emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITAȚII	M.C organizația
Capitolul 10	GENURI DE ACTIVITATE	Pag.65

11.GENURILE DE ACTIVITATE

1. Terasamente și lucrări de teren : 1,1; 1,3,
- 2.Executarea construcțiilor: 2,2; 2,9; 2,25; 2,27
- 3.Lucrări de protecție a cosntrucțiilor și utilajelor: 3,1; 3,2; 3,3;
- 4.Lucrări de finisare a construcțiilor: 4,1; 4,2;
- 5.Rețele și echipamente interioare: 5,1; 5,2; 5,3;
6. Rețele și echipamente exterioare: 6,1; 6,3; 6,4
- 7.Montarea utilajelor și instalațiilor tehnologice: 7,1; 7,2;

	Numele,prenumele	Data	Semnatura	SRL	Actualizarea	Ex:
Întocmit	Terzi A.	23.05.2017	<i>[Signature]</i>	ASCON	data	NR.
Verificat	Terzi A.	23.05.2017	<i>[Signature]</i>	ASCON	data	NR.

