

SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ

„EUROGALEX PRIM”

# MANUALUL CALITĂȚII

## Actualizare:

- |               |           |
|---------------|-----------|
| 1. 08.12.2015 | Semnătura |
| 2. 30.12.2015 | Semnătura |
| 3. 11.01.2018 | Semnătura |
| 4. _____      | Semnătura |
| 5. _____      | Semnătura |
| 6. _____      | Semnătura |
| 7. _____      | Semnătura |
| 8. _____      | Semnătura |



Data intrării în vigoare 03 ianuarie 2011

CHIȘINĂU 2011

|                                                                                   |                           |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>„Eurogalex Prim”<br/>SRL</b> |
| Cap.                                                                              | Denumire                  | Pag.1                           |

### Cap. Denumire

#### **0.    Prezentare**

- 01.    Prezentarea organizației
- 02.    Lista de difuzare
- 03.    Lista modificărilor

#### **1.    Dispoziții generale**

- 1.1    Scopul Manualului
- 1.2    Domeniul de aplicare
- 1.3    Structura Manualului Calității
- 1.4    Analiza periodică și actualizarea Manualului calității
- 1.5    Gestionarea Manualului Calității
- 1.6    Documente de referință

#### **2..   Definiții și prescurtări**

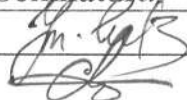
- 2.1    Definiții
- 2.2    Prescurtări

#### **3.    Condiții referitoare la sistemul calității**

- 3.1    Responsabilitățile Managementului
- 3.2    Hotărârea Consiliului de administrație
- 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    Controlul documentelor și datelor
- 4.5    Proceduri și instrucțiuni
- 4.6    Identificare, regăsire
- 4.7    Aprovizionarea materialelor/produselor

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciocii Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciocii Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                  |                           |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>„Eurogalex Prim”<br/>SRL</b> |
| Cap.                                                                             | Denumire                  | Pag.2                           |

- 4.8 Recepția, depozitarea și manipularea produselor
- 4.9 Execuția produselor
- 4.10 Produse furnizate de beneficiar
- 4.11 Identificarea 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 Mijloace de măsurare și încercare
- 5.6 Controlul proceselor
- 5.7 Inspecții și încercări finale
- 5.8 Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor
- 5.9 Controlul înregistrărilor calității.
- 5.10 Auditurile interne ale calității
- 5.11 Instruire

## **6. Examinări tehnice de asigurare a calității (ETAC)**

- 6.1 Planificarea ETAC
- 6.2 Sistemul de ETAC

## **7. Activități 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

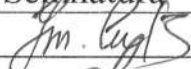
## **9. Manipulare, depozitare, conservare**

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

## **10. Genuri de activitate**

Activitatea de execuție a construcțiilor

## **11. Anexe**

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriella   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                           |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>„Eurogalex Prim”<br/>SRL</b> |
| <b>Capitolul 0</b>                                                                | <b>PREZENTARE</b>         | <b>Pag.3</b>                    |

## **CAPITOLUL 0**

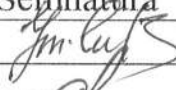
### **PREZENTARE**

### **CUPRINS**

0.1 Prezentarea organizației

0.2 Lista de difuzare

0.3 Lista modificărilor

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciocii Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciocii Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

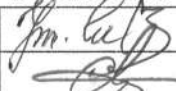


|                                                                                   |                           |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>„Eurogalex Prim”<br/>SRL</b> |
| <b>Capitolul 0</b>                                                                | <b>PREZENTARE</b>         | <b>Pag.4</b>                    |

## 0.1 PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

1. **Antreprenor** – Societatea cu răspundere limitată „Eurogalex Prim”
2. **Executant al Manualului Calității** – Federația Patronatului de Construcții și Producerea Materialelor de Construcții din Republica Moldova.
3. **Baza de elaborare:**
  - a) Legea privind calitatea în construcții nr. 721 din 02 februarie 1996
  - b) Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 361 din 25 iunie 1996 “Cu privire la asigurarea calității construcțiilor.”
4. **Termeneler de execuție:**

Începutul 01 decembrie 2010  
Finalizarea 03 ianuarie 2011
5. **Sarcinile principale:**
  - elaborarea Manualului Calității pentru Societatea cu răspundere limitată „Eurogalex Prim” în conformitate cu prevederile punctului “3”
6. **Indicii necesari elaborării Manualului Calității**
  - 6.1. Denumirea Societății cu răspundere limitată – „Eurogalex Prim”  
Adresa: str. Petru Zadnipru, 5, of.135, mun.Chișinău, Republica Moldova.
  - 6.2. Date privind înregistrarea: MD nr.0081726 din 24.07.2008, cod fiscal 1008600035294
  - 6.3. Capitalul social 5400 mii lei
  - 6.4. Licența: pentru activitate în construcții – seria AMMII, din 31 decembrie 2010.
  - 6.5. Dotări cu spații de producere: Baza de producere de uși și fereste din PVC.
  - 6.6. Dotări cu transport de construcții: Auto Mercedes-Benz 210D, auto Wolksvaghen Transporter T4, Autocamion 10 t Mercedes
  - 6.7. Dotări cu utilaje de construcții: mecanisme de găurit, aparat de sudat, compresor, betoniera 190L-240L, Ciocan Pneumatic, Malaxor de mortar 200l actionat electric, Cofraje din placaj dur, Schele metalice, Compactor de sol, Mai mecanic de 150-200 kg, Macara de fereastră, Vribrator de adincime, Vibrator de suprafață, Fierastrău, Vagoane pentru șantier.
  - 6.8. Dotări cu instrumente și scule: set de scule și instrumente.
  - 6.9. Dotare cu instrumente metrologice: Nivelmetru, Teodolit.
  - 6.10. Asigurarea cu specialiști atestați:
    - Robu E. - Responsabil de calitatea lucrărilor certificat seria 2009-DȘ, nr.020018 din 29 octombrie 2009; Responsabil de protecția muncii, proces-verbal nr 25 din 07 martie 2008
    - Nikolskii Evghenii - Responsabil de calitatea lucrărilor certificat seria 2010-DȘ, nr.1078 din 25 noiembrie 2010

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

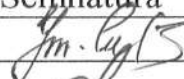
|                                                                                   |                           |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>„Eurogalex Prim”<br/>SRL</b> |
| <b>Capitolul 0</b>                                                                | <b>PREZENTARE</b>         | <b>Pag.5</b>                    |

## 0.2 LISTA DE DEFUZARE

### Destinatar<sup>\*</sup>

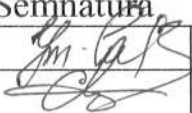
1. Director
2. Director tehnic
3. Director cu aprovizionarea
4. Director economic
5. Compartiment AQ
6. Compartiment CQ
7. Compartiment tehnic - oferte - calcul contracte
8. Compartiment pregătire, programare, urmărire producție
9. Compartiment aprovizionare
10. Compartiment personal - organizare - normare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

\* Datele destinatarului se completează din caietul de sarcini (structura organizatorică) anexa la contractul de elaborare.

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciocii Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciocii Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

**0.3. LISTA MODIFICĂRILOR**

| Cap. | Fișe de modificări |  |  |  |  |  |  |
|------|--------------------|--|--|--|--|--|--|
| 1.   |                    |  |  |  |  |  |  |
| 2.   |                    |  |  |  |  |  |  |
| 3.   |                    |  |  |  |  |  |  |
| 4.   |                    |  |  |  |  |  |  |
| 5.   |                    |  |  |  |  |  |  |
| 6.   |                    |  |  |  |  |  |  |
| 7.   |                    |  |  |  |  |  |  |
| 8.   |                    |  |  |  |  |  |  |
| 9.   |                    |  |  |  |  |  |  |
| 10.  |                    |  |  |  |  |  |  |
| 11.  |                    |  |  |  |  |  |  |
| 12.  |                    |  |  |  |  |  |  |
| 13.  |                    |  |  |  |  |  |  |
| 14.  |                    |  |  |  |  |  |  |
| 15.  |                    |  |  |  |  |  |  |
| 16.  |                    |  |  |  |  |  |  |
| 17.  |                    |  |  |  |  |  |  |
| 18.  |                    |  |  |  |  |  |  |
| 19.  |                    |  |  |  |  |  |  |
| 20.  |                    |  |  |  |  |  |  |

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciocoi Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciocoi Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

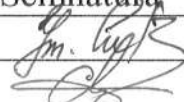
|                                                                                   |                            |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>  | <b>„Eurogalex Prim”<br/>SRL</b> |
| <b>Capitolul 1</b>                                                                | <b>DISPOZIȚII GENERALE</b> | <b>Pag.7</b>                    |

## CAPITOLUL 1

### DISPOZIȚII GENERALE

#### C U P R I N S:

- 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

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciocoi Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciocoi Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                            |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>  | <b>„Eurogalex Prim” SRL</b> |
| <b>Capitolul 1</b>                                                                | <b>DISPOZIȚII GENERALE</b> | Pag.8                       |

## 1. SCOPUL MANUALULUI

1.1.1 Manualul calității - este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al **„Eurogalex Prim” SRL** cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și efectuează, verifică și analizează problemele ce au incidență asupra calității, avînd ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de **„Eurogalex Prim” SRL**.

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

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

1.1.4 Manualul calității este conceput astfel încît să acopere toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare pentru modelul de asigurare a calității corespunzător exigențelor esențiale.

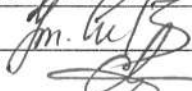
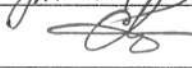
1.1.5 Manualul calității împreună cu procedurile funcțiilor de sistem stabilește măsurile pentru îndeplinirea cerințelor stabilite în legislația aplicabilă activităților de construcții, începînd cu aprovizionarea materialelor și terminînd cu predarea lucrărilor beneficiarului.

1.1.6 Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manual **„Eurogalex Prim” SRL** asigură:

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

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

1.1.7 Programul de asigurare a calității conține

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciociu Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciociu Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                            |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>  | <b>„Eurogalex Prim”<br/>SRL</b> |
| <b>Capitolul 1</b>                                                                | <b>DISPOZIȚII GENERALE</b> | <b>Pag.9</b>                    |

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

## **1.2 DOMENIUL DE APLICARE**

1.2.1 Manualul calității se aplică de către personalul **„Eurogalex Prim” SRL** implicat în activități determinate pentru calitatea lucrărilor contractate.

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

1.2.3 Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, recepție, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de **„Eurogalex Prim” SRL** indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calității.

## **1.3 STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII**

Manualul calității este structurat în modul următor

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

## **1.4 ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII**

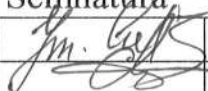
1.4.1 În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat, **„Eurogalex Prim” SRL** va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia.

1.4.2 prin analiza periodică se stabilește dacă:

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

1.4.3 În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:

- 1.4.3.1 - rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii;
- 1.4.3.2 - rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe;

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciociu Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciociu Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |



|                                                                                   |                            |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>  | <b>„Eurogalex Prim”<br/>SRL</b> |
| <b>Capitolul 1</b>                                                                | <b>DISPOZIȚII GENERALE</b> | <b>Pag. 10</b>                  |

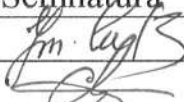
- 1.4.3.3 - rezultatele analizelor efectuate de management;  
1.4.3.4 - rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ);  
1.4.3.5 - observații sau recomandări făcute de către utilizatorii Manualului.  
În urma analizelor se determină necesitatea actualizării Manualului Calității sau a unor părți ale acestuia.

## 1.5 GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

- 1.5.1 Manualul Calității este ținut sub control de către compartimentul asigurării calității (AQ) de la distribuirea și până la retragerea acestuia.  
1.5.2 Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul “Situția difuzării Manualului calității”.  
1.5.3 Distribuirea Manualului se face conform listei de distribuire (paragrafului 02), aprobată de directorul general al „Eurogalex Prim” SRL.  
1.5.4 Împrumutarea sau oferirea spre consultare a Manualului, sau a unor părți ale acestuia, persoanelor sau grupurilor care nu sunt menționate în lista de distribuire se face numai cu acordul directorului general sau a persoanei împuternicite de acesta.

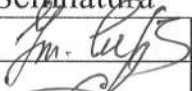
## 1.6 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- |                                              |                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Legea nr. 721-XIII                        | “Privind calitatea în construcții” din 2.02.96                                                                                       |
| 2. Legea nr. 647-XIII                        | “Legea privind Metrologia”                                                                                                           |
| 3. Hotărârea Guvernului nr. 461 din 06.07.95 | Regulamentul privind acordul tehnic pentru produse, procedee                                                                         |
| 4. Hotărârea Guvernului nr. 490 din 17.07.95 | Conceptia actualizării sistemului național de documente normative în construcții                                                     |
| 5. Hotărârea Guvernului nr. 285 din 23.05.96 | Regulament de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente                                                                    |
| 6. Hotărârea Guvernului nr. 360 din 25.05.96 | Cu privire la controlul de Stat al calității în construcții                                                                          |
| 7. Hotărârea Guvernului nr. 664 din 29.11.96 | Programul republican de creare a bazei normative în construcții                                                                      |
| 8. Hotărârea Guvernului nr. 361 din 25.06.96 | Regulament cu privire la verificarea proiectelor și execuției construcțiilor și expertizarea tehnică a proiectelor și construcțiilor |

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciociu Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciociu Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                            |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>  | <b>„Eurogalex Prim”<br/>SRL</b> |
| <b>Capitolul 1</b>                                                                | <b>DISPOZIȚII GENERALE</b> | <b>Pag.11</b>                   |

- Regulament de atestare tehnico-profesională a specialiștilor cu activitatea în construcții
9. Hotărârea Guvernului nr.378 din 22.04.97 Concepția sistemului de exploatare a fondului construit existent
10. Hotărârea Guvernului nr.382 din 24.04.97 Regulament privind urmărirea comportării în exploatare, intervenției în timp și postutilizarea construcțiilor
11. NCM A 02.02-96 “Sistemul calității în construcții. Regulament privind conducerea și asigurarea calității”
12. NCM A 03.02-96 “Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind certificarea produselor folosite în construcții
13. NCM A 03.03-98 “Sistemul de certificare în construcții. Reguli de efectuare a certificării produselor folosite în construcții”.
14. NCM A 03.04-96 “Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite în construcții”.
15. NCM A 03.07-98 “Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind evaluarea procesului de fabricație a produselor folosite în construcții”.
16. NCM A 03.08-96 “Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind Centrul Tehnico-Științific de Cercetare în Construcții”
17. NCM A 03.02-98 “Sistemul de certificare în construcții. Ghid de evaluare a procesului de fabricație a produselor omogene folosite în construcții”.
18. NCM A 03.06-96 “Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind autorizarea și acreditarea laboratoarelor de încercări”.
19. NCM A 04.02-96 “Metrologie, modulare și toleranțe în construcții. Regulament privind serviciul metrologie”.
20. NCM A 04.03-96 “Metrologie, modulare și toleranțe în construcții. Regulament privind organizația principală a serviciului metrologic în construcții”
21. 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.
22. Ordinul DAC nr.65 din 27 mai 1996 Regulamentul cu privire la verificarea execuției lucrărilor de construcții de către responsabilii tehnici atestați.  
Regulamentul cu privire la diriginții de șantier atestați

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciocoi Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciocoi Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                          |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII       | „Eurogalex Prim”<br>SRL |
| Capitolul 2                                                                       | DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI | Pag.12                  |

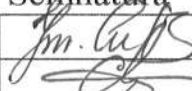
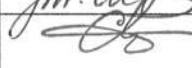
## CAPITOLUL 2

### DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

#### CUPRINS:

##### 2.1. Definiții

##### 2.2. Prescurtări

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciocoi Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciocoi Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                                 |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>       | <b>„Eurogalex Prim”<br/>SRL</b> |
| <b>Capitolul 2</b>                                                                | <b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI</b> | <b>Pag.13</b>                   |

## 2.1. DEFINIȚII

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

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

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

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

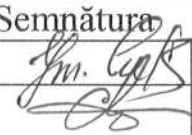
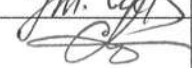
**2.1.5.ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT** - evaluarea oficială efectuată de management de la nivelul cel mai înalt asupra stadiului și adecvării sistemului calității în raport cu politica și cu obiectivele în domeniul calității. (SR ISO 8402)

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

**2.1.7. - AUDITOR AL CALITĂȚII** - persoana calificată pentru auditurile calității (SR ISO 8402)

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

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

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciocii Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciocii Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |



**2.1.10.CALIFICAT** - statutul acordat unei entități atunci când a fost demonstrată capabilitatea acesteia de satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO 8402)

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

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

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

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

**2.1.15. CONFIMARE** - consemnarea verificării că produsele, activitățile, serviciile sau documentele care îndeplinesc cerințele specificate.

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

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

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

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

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

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

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciociu Gabriela   | 03.01.2011 |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciociu Dumitru    | 03.01.2011 |           | Data         | Nr. |



|                                                                                   |                          |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII       | „Eurogalex Prim”<br>SRL |
| Capitolul 2                                                                       | DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI | Pag.15                  |

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

**2.1.22. CRITERIUL DE CALITATE** - indiciu (nivel) limita a unei caracteristici de calitate.

**2.1.23. DEFECT** - nesatisfacere a unei condiții sau a unei așteptări rezonabile referitoare la o utilizare prevăzută, inclusiv la securitate. (SR ISO 8402)

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

**2.1.25. DOCUMENTELE PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII** - se compun din Manualul Calității, procedurile funcțiilor sistemului, procedurile și planurile de control de calitate, verificări și încercări.

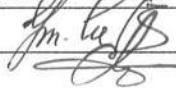
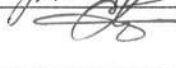
**2.1.26. DOCUMENT** - orice informație în formă scrisă, desenată sau în alt mod de prezentare care descrie, definește, specifică, consemnează sau atestă activități, cerințe, proceduri și rezultate.

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

**2.1.28. ETALONAREA SAU VERIFICARE METROLOGICĂ** - compararea a două mijloace de măsurare sau etalonare, dintre care unul este de o precizie cunoscută și identificabilă în lanț, până la un etalon național cunoscut oficial. Se face pentru a detecta, corela, înregistra sau elimina prin corectare orice variație în precizia unui mijloc de măsurare de precizie necunoscută.

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

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

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |



|                                                                                   |                                 |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>       | <b>„Eurogalex Prim”<br/>SRL</b> |
| <b>Capitolul 2</b>                                                                | <b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI</b> | <b>Pag.16</b>                   |

**2.1.31. EXECUȚIE** - activitățile privind proiectarea, procurarea, fabricația, construcții-montaj, punerea în funcțiune și exploatare care sânt implementate ca părți ale programului de asigurare a calității

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

**2.1.33. ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII** - acțiuni întreprinse în întreaga organizație pentru creșterea eficacității și eficienței activităților și proceselor în scopul de a asigura avantaje sporite atât pentru organizație cât și pentru clienții acesteia. (SR ISO 8402)

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

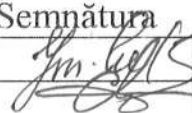
**2.1.35. INSTRUIREA** - pregătirea prin cursuri de specialitate planificate periodic, la locul de muncă, în centre specializate sau alte unități, pentru însușirea și aprofundarea cunoștințelor de asigurare a calității specifice profilului și etapei de lucrări în vederea aplicării PAC.

**2.1.36. INTERFAȚĂ** - limita comună interactivă între organizații/servicii/compartimentare care colaborează în scopul îndeplinirii unei activități.

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

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

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

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciocii Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciocii Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                                 |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>       | <b>„Eurogalex Prim”<br/>SRL</b> |
| <b>Capitolul 2</b>                                                                | <b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI</b> | <b>Pag.17</b>                   |

**2.1.40. MANUALUL CALITĂȚII** - document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul calității al unei organizații. (SR ISO8402)

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

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

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

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

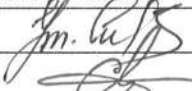
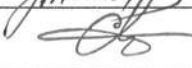
**2.1.45. PRODUS** - materii prime, materiale, piese componente, subansamble, echipamente, structuri de sistem sau produse finite contractuale.

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

**2.1.47. PROGRAM DE ASIGURARE A CALITĂȚII** - un ansamblu de măsuri organizatorice pentru activitățile de verificări, inspecții ETAC-uri, pentru prevenirea și detectarea oricărei abateri față de cerințele din documente, cu precizarea responsabilităților funcționale și cu identificarea activității de conducere pentru asigurarea calității produselor și serviciilor.

**2.1.48. PLANIFICAREA CALITĂȚII** - activități care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitatea precum și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calității (SR ISO8402)

**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 ISO8402)

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                                 |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>       | <b>„Eurogalex Prim”<br/>SRL</b> |
| <b>Capitolul 2</b>                                                                | <b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI</b> | <b>Pag.18</b>                   |

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

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

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

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

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

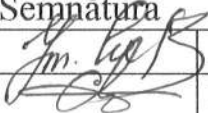
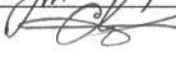
**2.1.55. PERSONAL CALIFICAT PENTU CONTROLUL PROCESELOR SPECIALE** - personal calificat specializat și /sau autorizat pentru a îndeplini cerințele de inspecție din punct de vedere al îndemânării și al tehnicilor de inspecție pentru procese speciale.

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

**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

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |



## MANUALUL CALITĂȚII

„Eurogalex Prim”  
SRL

Capitolul 2

DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

Pag.19

condiții de siguranță și fiabilitate deși prin reparație produsul/lucrarea nu satisface cerințele specificate inițial.

**2.1.60. SERVICII** - desfășurarea unei activități de proiectare, procurare, fabricație, construcții + montaj, controale nedistructive/reparații.

**2.1.61. LOT** - o cantitate identificată de produs de aceeași puritate, compoziție și dimensiuni, de același tip sau clasă, executate în aceeași instalație și perioadă de timp, în condiții identice.

**2.1.62. SISTEMUL CALITĂȚII** - structuri organizatorice, proceduri, procese și resurse necesare pentru implementarea managementului calității. (SR ISO8402)

**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. SUBCONTRACTANT** - organizație care execută produse sau servicii pe baza unui contract direct cu contractantul general.

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

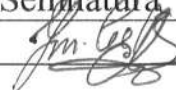
**2.1.66. PROIECTARE** - o activitate tehnică care începe cu identificarea informațiilor necesare și duce în final la elaborarea documentelor tehnice.

**2.1.67. UNITATE DE CONSTRUCȚII + MONTAJ** - unitate care execută lucrări de construcții, montaj instalații, fabricare și asamblare a produselor pe șantier.

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

**2.1.69. TRASABILITATE** - aptitudine de regăsire a istoricului, a utilizării sau a localizării unei entități prin identificări înregistrate. (SR ISO 8402)

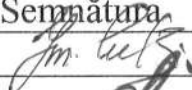
**2.1.70. TRATAREA NECONFORMITĂȚII** - acțiune care urmează a fi întreprinsă în legătură cu o entitate neconformă existentă, în scopul rezolvării neconformității. (SR ISO 8402)

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |                                                                                      | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                          |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII       | „Eurogalex Prim”<br>SRL |
| Capitolul 2                                                                       | DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI | Pag.20                  |

**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)

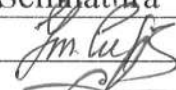
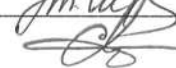
|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciocii Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciocii Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |



|                                                                                   |                                 |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>       | <b>„Eurogalex Prim”<br/>SRL</b> |
| <b>Capitolul 2</b>                                                                | <b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI</b> | <b>Pag.21</b>                   |

## 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                        |
| CTC      | - Control tehnic de calitate                             |
| DDE      | - Detalii și devize de execuție                          |
| DO       | - Dispoziție de oprire                                   |
| ETAC     | - Examinare tehnică de asigurare a calității             |
| FCC      | - Fișa chestionar de control                             |
| 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 înțrre recepție                                |
| ONDC     | - Organul Național de Dirijare în Construcții            |
| PAC      | - Program de asigurare a calității                       |
| PCCVÎ    | - Plan de control calitate, verificări și încercări      |
| PF       | - Punere în funcțiune                                    |
| PG       | - Procedura generală                                     |
| PIÎ      | - Plan de inspecții și încercări                         |
| PIP      | - Program de instruire și pregătire                      |
| PL       | - Procedura de lucru                                     |
| P/I      | - Procedură/Instrucțiune                                 |
| PS       | - Procedura de sistem                                    |
| PVC      | - Proces-verbal de control                               |
| RAC      | - Raport de acțiune corective                            |
| RNC      | - Raport de neconformitate                               |
| SUAP     | - Serviciu urmărire și asigurare mijloace de producție   |

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |



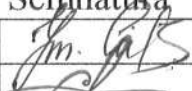
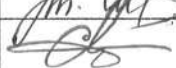
|                                                                                   |                                                       |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                             | <b>„Eurogalex Prim”<br/>SRL</b> |
| <b>Capitolul 3</b>                                                                | <b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL<br/>CALITĂȚII</b> | <b>Pag.22</b>                   |

### **CAPITOLUL 3**

#### **CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII**

#### **C U P R I N S**

- 3.1. Responsabilitățile Managementului
- 3.2. Hotărârea Consiliului de administrație (al Societății)
- 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.

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciocii Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciocii Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                                            |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                         | „Eurogalex Prim” SRL |
| Capitolul 3                                                                       | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | Pag.23               |

### 3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1. Conducerea „Eurogalex Prim” SRL este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui Program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcții+montaj în toate fazele de execuție.

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

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

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

3.1.5. Furnizorii răspund în fața conducerii „Eurogalex Prim” SRL pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de asigurare a calității.

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

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

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

3.1.9. Ca obiective de viitor conducerea își propune:

- introducerea de tehnologii moderne care să asigure competitivitate;
- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul conștientizării crescânde a calității;
- alocarea resurselor necesare pentru prevenirea neconformităților, controlul execuției, informarea și pregătirea profesională a angajaților, etc.

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătură                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                  |                                            |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                         | „Eurogalex Prim” SRL |
| Capitolul 3                                                                      | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | Pag.24               |

- obținerea certificatului sistemului calității elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută de Organul Național de Dirijare în Construcții.

### 3.2.HOTĂRÎREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL „Eurogalex Prim” SRL

3.2.1.Consiliul de administrație al „Eurogalex Prim” SRL adoptă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.

3.2.2.Consiliul de administrație hotărăște că responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea stadiului și eficiența Programului de asigurare a calității revine directorului general al „Eurogalex Prim” SRL

3.2.3.Directorul general al „Eurogalex Prim” SRL delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC al societății, directorului tehnic.

Directorul general al „Eurogalex Prim” SRL delegă autoritatea urmăririi implementării Programul de asigurare a calității, în realizarea produselor, a lucrărilor de construcții, directorului tehnic

3.2.4.Responsabilitatea implementării Programului de asigurare a calității este atribuită tuturor factorilor de conducere al „Eurogalex Prim” SRL în sfera lor de activitate.

3.2.5.În vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC directorul general al „Eurogalex Prim” SRL asigură în activitățile „Eurogalex Prim” SRL următoarele condiții:

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

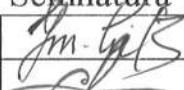
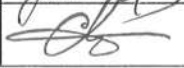
### 3.3.ORGANIZARE

3.3.1.Structura organizatorică a „Eurogalex Prim” SRL este prezentată în planșa nr.1.

3.3.2.Schema de relații cu beneficiarul, organele superioare de reglementare și furnizorii este prezentată în planșa nr.2

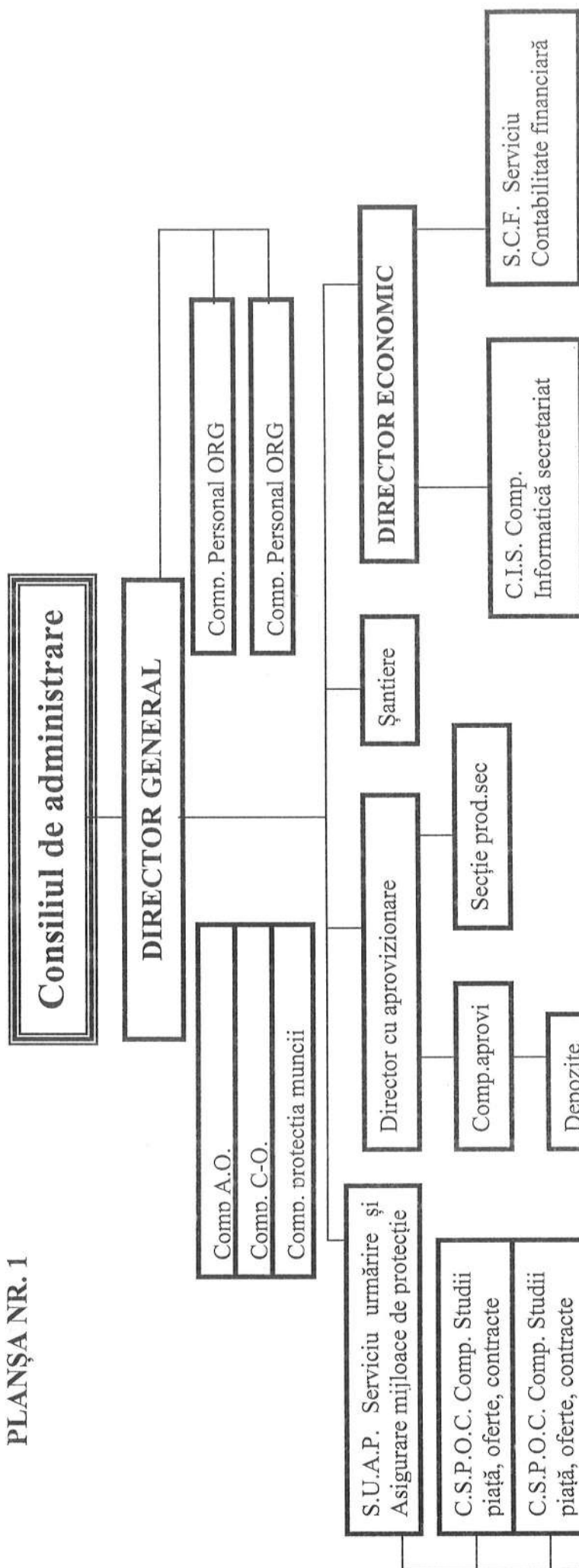
3.3.3.Organigrama compartimentului de asigurare a calității este prezentată în planșa nr.3

3.3.4.Organigrama compartimentului CTC este prezentată în planșa nr.4.

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciocoli Gabriela  | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciocoli Dumitru   | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                     |                                            |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                         | „Eurogalex Prim” SRL |
| Capitolul 3                                                                         | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | Pag.25               |

# PLANȘA NR. 1

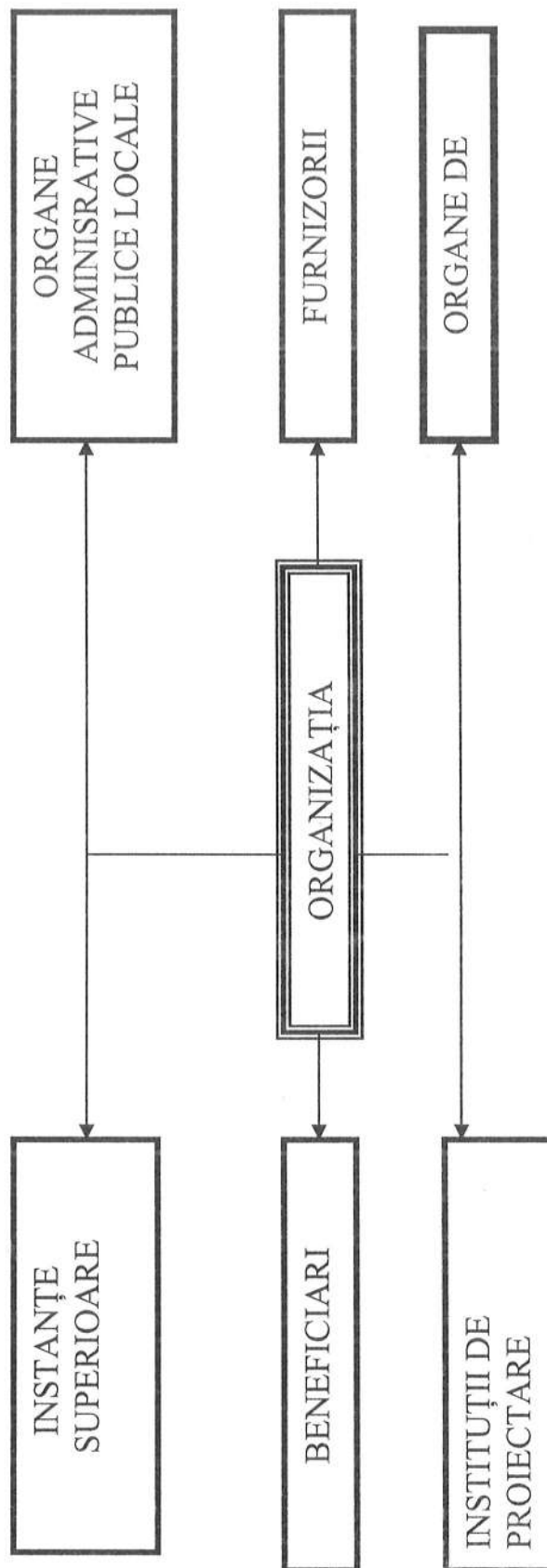


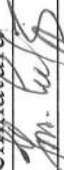
| Numele, Prenumele |                 |            | Data |              | Semnătura |  |
|-------------------|-----------------|------------|------|--------------|-----------|--|
| Întocmit          | Ciocii Gabriela | 03.01.2011 |      | Actualizarea | Ex.       |  |
| Verificat         | Ciocii Dumitru  | 03.01.2011 |      | Data         | Nr.       |  |

|                                                                                     |                                            |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                         | „Eurogalex Prim” SRL |
| Capitolul 3                                                                         | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | Pag.26               |

## PLANȘA NR. 2

### SCHEMA DE RELAȚII

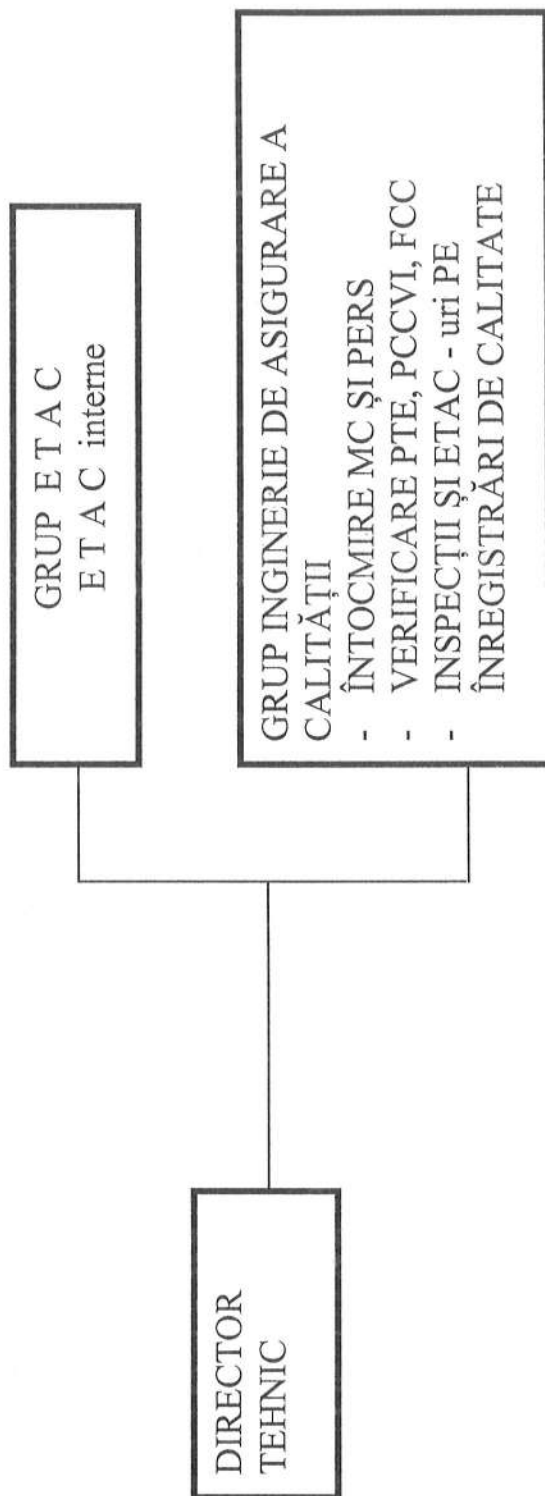


|           | Numele, Prenumele | Data         | Semnătură                                                                             |
|-----------|-------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Întocmit  | Ciocoi Gabriela   | 03.01.2011   |  |
| Verificat | Ciocoi Dumitru    | 03.01.2011   |  |
|           |                   | Actualizarea | Ex.                                                                                   |
|           |                   | Data         | Nr.                                                                                   |

|                                                                                     |                                            |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                         | „Eurogalex Prim” SRL |
| Capitolul 3                                                                         | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | Pag.27               |

### PLANȘA Nr.3

### ORGANIGRAMĂ COMPARTIMENTULUI ASIGURAREA CALITĂȚII (CA)



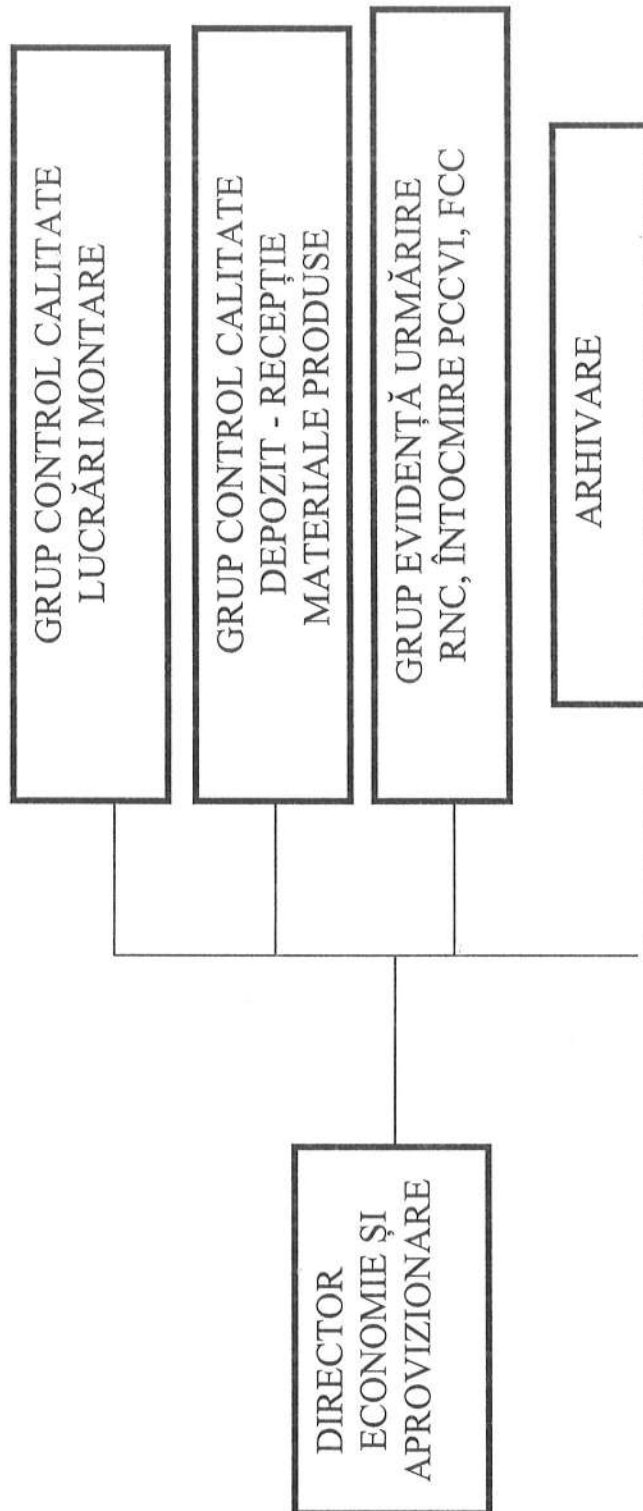
| Numele, Prenumele |                 | Data         | Semnătura                                                                             |
|-------------------|-----------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Întocmit          | Ciocoi Gabriela | 03.01.2011   |  |
| Verificat         | Ciocoi Dumitru  | 03.01.2011   |  |
|                   |                 | Actualizarea | Ex.                                                                                   |
|                   |                 | Data         | Nr.                                                                                   |



|                                                                                     |                                            |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                         | „Eurogalex Prim” SRL |
| Capitolul 3                                                                         | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | Pag.28               |

#### PLANȘA NR. 4

#### ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI CONTROL TEHNIC DE CALITATE



| Numele, Prenumele |                 | Data       | Semnătură    |     |
|-------------------|-----------------|------------|--------------|-----|
| Întocmit          | Ciocoi Gabriela | 03.01.2011 | Actualizarea | Ex. |
| Verificat         | Ciocoi Dumitru  | 03.01.2011 | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                                            |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                         | „Eurogalex Prim” SRL |
| Capitolul 3                                                                       | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | Pag.29               |

### 3.4. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

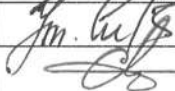
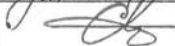
3.4.1. Directorul general al „Eurogalex Prim” SRL este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice „Eurogalex Prim” SRL

3.4.2. Directorul general al „Eurogalex Prim” SRL delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.

3.4. 3. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii „Eurogalex Prim” SRL la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea PAC pentru activitățile desfășurate de „Eurogalex Prim” SRL

3.4.4 Directorul general al „Eurogalex Prim” SRL

- 1) Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de „Eurogalex Prim” SRL pentru stabilirea și implementarea PAC.
- 2) Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru „Eurogalex Prim” SRL în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- 3) Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al „Eurogalex Prim” SRL
- 4) Semnează manualul a calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.
- 5) Răspunde de activitatea compartimentului AQ asigurându-i structura organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței programului de asigurare a calității și organigrama compartimentului.
- 6) Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordinea directă, în care sînt incluse și responsabilități referitoare la PAC.
- 7) Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului „Eurogalex Prim” SRL
- 8) Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ.
- 9) Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității.

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                                               |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                            | „Eurogalex Prim”<br>SRL |
| Capitolul 3                                                                       | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL<br>CALITĂȚII | Pag.30                  |

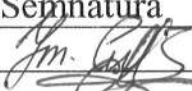
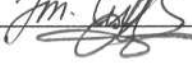
10) Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de compartimentul AQ.

11) Aprobă procurarea de materiale, produse și angajarea de servicii pentru „Eurogalex Prim” SRL numai de la furnizorii autorizați.

### 3.4.5. ȘEFUL COMPARTIMENTULUI AQ (DIRECTOR TEHNIC)

Este subordonat directorului „Eurogalex Prim” SRL și are următoarele responsabilități și competente.

- 1) Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.
- 2) Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.
- 3) Întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor și diriginților de șantier.
- 4) Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor / șantierelor din organizație
- 5) Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului Calității și a procedurilor funcțiilor de sistem.
- 6) Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile / instrucțiunile de lucru, PCCVI - urile elaborate de compartimentele „Eurogalex Prim” SRL
- 7) Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor „Eurogalex Prim” SRL.
- 8) Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai „Eurogalex Prim” SRL
- 9) Asigură și răspunde de întocmirea releveelor și schițelor "as-built" pentru lucrările și măsurările executate în șantiere.

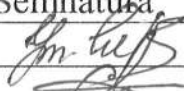
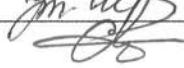
|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                                            |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                         | „Eurogalex Prim” SRL |
| Capitolul 3                                                                       | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | Pag.31               |

- 10) Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.
- 11) Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC - urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de „Eurogalex Prim” SRL și furnizori.
- 12) Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:
- - întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
  - efectuarea ETAC - urilor interne și la furnizorii și raportarea rezultatelor;
  - efectuarea inspecțiilor inopinate;
  - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.
- 13) Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor / șantiierelor.
- 14) Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul „Eurogalex Prim” SRL
- 15) Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și de confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare.
- 16) Răspunde de ținerea sub control a RNC - urilor și urmărirea închiderii acestora
- 17) Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente și șantiere.
- 18) Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.

### 3.4.3. DIRECTOR ECONOMIE ȘI APROVIZIONARE

- 1) Este subordonat și raportează directorului „Eurogalex Prim” SRL și are responsabilitatea implementării PAC în cadrul compartimentelor subordonate.
- 2) Asigură ca toate produsele/ serviciile aprovizionate să corespundă cerințelor Legii privind calitatea în construcții.
- 3) Răspunde de modul de manipulare, depozitare și conservare a materialelor, produselor aprovizionate în conformitate cu standardele și instrucțiunile aplicabile.

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                                                       |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                             | <b>„Eurogalex Prim”<br/>SRL</b> |
| <b>Capitolul 3</b>                                                                | <b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL<br/>CALITĂȚII</b> | <b>Pag.32</b>                   |

4) Răspunde de procurarea produselor / materialelor de calitate specificată în documentele de proiectare și cele aprovizionate în conformitate cu programul necesar de materiale stabilit de directorul tehnic.

5) Asigură realizarea programelor de pregătire a personalului în cadrul compartimentelor subordonate.

6) Aprobă procedurile / instrucțiunile de lucru din cadrul compartimentelor subordonate după ce au fost avizate la compartimentul AQ.

#### **3.4.4. DIRIGINTELE DE ȘANTIER**

1) Raportează directorului tehnic, este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul șantierelor.

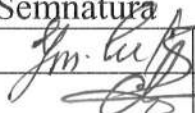
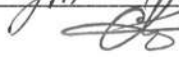
2) Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul șantierului.

3) Întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine.

4) Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului

5) Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:

- răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții;
- răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației de proiect, normelor în vigoare și programului de asigurare a calității;
- răspunde de utilizarea numai de personal calificat și / sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile / instrucțiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;
- este responsabil pentru utilizarea în activitatea șantierului numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;
- răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor / produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție și numai după ce au fost recepționate;
- răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentul CTC;

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |



|                                                                                   |                                               |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                            | „Eurogalex Prim”<br>SRL |
| Capitolul 3                                                                       | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL<br>CALITĂȚII | Pag.33                  |

- răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;
- răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale.

6) Exerciță în tocmai atribuțiile prevăzute în Regulamentul cu privire la diriginții de șantier atestați.

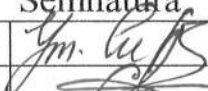
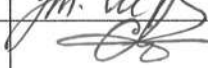
### 3.4.5. ȘEF COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

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

- grup control calitate pentru lucrări de construcții;
- grup control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de „Eurogalex Prim” SRL 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. Supune spre aprobare directorului tehnic organigrama compartimentului și semnează fișele postului pentru personalul din subordine.
- 2) Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire 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.
- 5) Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a lucrărilor începând cu recepționarea calitativă a produselor primite la „Eurogalex Prim” SRL și până la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciocoi Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciocoi Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |



|                                                                                   |                                               |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                            | „Eurogalex Prim”<br>SRL |
| Capitolul 3                                                                       | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL<br>CALITĂȚII | Pag.34                  |

6) Răspunde 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 PCCVI - urilor, de întocmirea și implementarea procedurilor proprii de lucru.

8) Analizarea cauzelor care generează neconformități și inițierea de acțiuni corective pentru înlăturarea acestor cauze.

9) Întocmirea rapoartelor de tendință a calității lucrărilor efectuate de „Eurogalex Prim” SRL

10) Dispune oprirea lucrărilor când se constată abateri de la cerințele de calitate informând directorul tehnic.

#### 3.4.6. ȘEF COMPARTIMENT TEHNIC - PRODUCȚIE

Este subordonat și raportează directorului tehnic și are următoarele responsabilități:

1) Implementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară.

2) Implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite.

3) Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine.

4) Întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine.

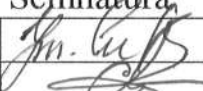
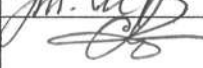
5) Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar.

6) Întocmirea listelor cu documentația anulată.

7) Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anulate.

8) Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier.

9) Calculul pachetelor de lucrări conform metodologiei AQ.

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                                            |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                         | „Eurogalex Prim” SRL |
| Capitolul 3                                                                       | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | Pag.35               |

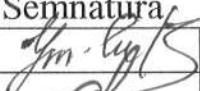
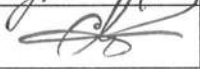
10) Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate.

11) Întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.

### 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 „Eurogalex Prim” SRL
- 7) Menționarea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în documentația de execuție, precum și a condițiilor de asigurare a calității.
- 8) Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primit 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 „Eurogalex Prim” SRL în interfață directă cu compartimentul AQ.

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciocoi Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciocoi Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                                                   |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                         | <b>„Eurogalex Prim” SRL</b> |
| <b>Capitolul 3</b>                                                                | <b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b> | Pag.36                      |

#### **3.4.8. ȘEF COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE**

Este subordonat și raportează directorului general al „Eurogalex Prim” SRL și are următoarele responsabilități:

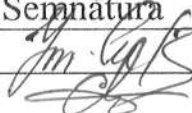
- 1) Implementarea PAC în cadrul compartimentului.
- 2) Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
- 3) Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
- 4) Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor , prin:
  - programe individuale de pregătire;
  - cursuri speciale organizate;
  - cursuri speciale organizate de beneficiar;
  - specializări, instruiți.
- 5) Păstrarea pe toată durata de construcție a „Eurogalex Prim” SRL a 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;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire a personalului din subordine;
- 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 și întocmește în colaborarea cu compartimentele specializate documentația de preselecție;
- întocmirea corespondenței necesare cumpărării documentației de ofertare-licitare, de multiplicarea și difuzarea ei la compartimentele specializate;

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciociu Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciociu Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                                                       |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                             | <b>„Eurogalex Prim”<br/>SRL</b> |
| <b>Capitolul 3</b>                                                                | <b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL<br/>CALITĂȚII</b> | <b>Pag.37</b>                   |

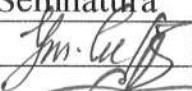
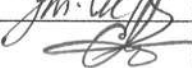
- redactarea și predarea la termen a documentației de ofertare și a raportului de prezentare conform instrucțiunilor elaborate în acest sens;
- participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
- studiază cerințele pieței;
- crearea unei baze de date privind clienții și concurenții societății;
- analizarea ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participarea la licitații;
- întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;
- inițiază activitatea de analiză a contractelor;
- păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

### **3.4.10. ȘEF COMPARTIMENT STUDII 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;
- întocmirea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor proprii de lucru;
- întocmirea, distribuirea și actualizarea planurilor calității;
- întocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținere aprobărilor necesare;
- 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 șantiere și retragerea documentației anulate;
- întocmirea listelor cu documentația anulată;
- 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 neconformități, în timpul evaluării PNC / urilor, și stabilirea acțiunilor corective și preventive;

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                                                       |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                             | <b>„Eurogalex Prim”<br/>SRL</b> |
| <b>Capitolul 3</b>                                                                | <b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL<br/>CALITĂȚII</b> | Pag.38                          |

- 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. SEF COMPARTIMENT MECANO-ENERGETIC ȘI MIJLOACE TRANSPORT**

3.4.11.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.11.2. Are următoarele responsabilități:

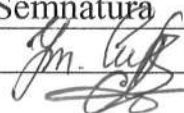
- implementarea sistemului de activitate pe care îl desfășoară;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine;
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- asigurarea utilajelor în stare bună de funcționare pentru execuția lucrărilor contractante;
- întocmirea comenzilor de verificare metrologică a echipamentelor către unități specializate și autorizate;
- asigură efectuarea verificărilor, etalonărilor metrologice a aparatelor și
- echipamentelor de măsură și controlul utilizat în activitățile desfășurate de „Eurogalex Prim” SRL menține evidența tuturor mijloacelor de măsură și control cât și a stadiului verficator 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. SEF 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;

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |



|                                                                                   |                                            |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                         | „Eurogalex Prim” SRL |
| Capitolul 3                                                                       | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | Pag.39               |

- 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 standardele în vigoare;
- întocmirea înregistrărilor de calitate care atestă calitatea produselor executate în cadrul atelierelor și transmiterea 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 „Eurogalex Prim” SRL se desfășoară conform procedurii PAC.

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

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

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

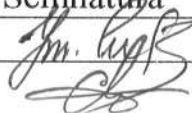
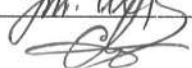
3.5.5. Programele de instruire și perfecționare a personalului asigură obținerea nivelului de pregătire necesar desfășurării tuturor activităților în regim de asigurare a calității.

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 „Eurogalex Prim” SRL pe baza programelor de instruire întocmite de șeful compartimentului AQ și aprobate de director.

Membrii echipelor de ETAC sînt instruiți special pe baza de programe și selecționați pe bază de teste din rândul personalului compartimentului AQ

3.5.7. Personalul compartimentului CTC este instruit și testat pe baza de programe

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |



|                                                                                  |                                               |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                            | „Eurogalex Prim”<br>SRL |
| Capitolul 3                                                                      | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL<br>CALITĂȚII | Pag.40                  |

de instruire elaborate de șeful compartimentului CTC, avizate de șeful compartimentului AQ și aprobate de directorul tehnic.

Șeful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației „Eurogalex Prim” SRL pentru responsabilul 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 asigurare a calității.

### 3.6. RESURSE

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

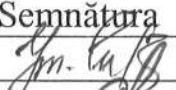
- asigurarea numărului de personal suficient și calificat pentru activitățile de management, execuție și verificare inclusiv pentru auditurile interne;
- asigurarea echipamentelor, sculelor și dispozitivelor necesare;
- asigurarea documentației, a normelor, standardelor și reglementărilor aplicabile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

### 3.7. REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI

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

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

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

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                                               |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                            | „Eurogalex Prim”<br>SRL |
| Capitolul 3                                                                       | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL<br>CALITĂȚII | Pag.41                  |

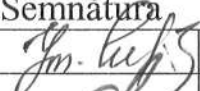
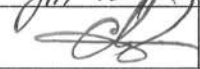
### 3.8. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT.

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

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

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

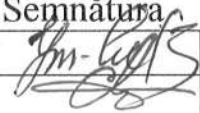
3.8.3. Înregistrările acestor analize periodice sunt păstrate la sediul compartimentului AQ.

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciocoi Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciocoi Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII     | „Eurogalex Prim”<br>SRL |
| Capitolul 4                                                                       | ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE | Pag.42                  |

## CUPRINS:

- 4.1. Condițiile prealabile
- 4.2. Planificarea
- 4.3. Analiza contractului
- 4.4. Controlul documentelor și datelor
- 4.5. Proceduri și instrucțiuni
- 4.6. Identificare , regăsire
- 4.7. Aprovizionarea materialelor / produselor
- 4.8. Primirea, depozitarea și manipularea produselor
- 4.9. Execuția produselor
- 4.10. Produse finalizate de beneficiar.
- 4.11. Identificarea și trasabilitatea produsului.

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciocoi Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciocoi Dumitru    | 03.01.2011 |                                                                                      | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII     | „Eurogalex Prim”<br>SRL |
| Capitolul 4                                                                       | ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE | Pag.43                  |

#### 4.1. CONDIȚII PREALABILE

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

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

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

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

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

d) echipamentele, sculele, dispozitivele sunt conform documentelor de proiectare și de procurare verificate, acceptate și disponibile;

e) cerințele de execuție din proiecte sunt incluse în procedurile de lucru și instrucțiuni.

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

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

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

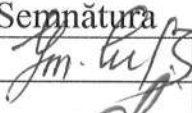
i) există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

#### 4.2. PLANIFICARE

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

4.2.2. Activitățile de aprovizionare sunt planificate de „Eurogalex Prim” SRL prin directorul economie și aprovizionare.

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

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                  |                        |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII     | „Eurogalex Prim”<br>SRL |
| Capitolul 4                                                                      | ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE | Pag.44                  |

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

4.2.5. Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea activităților desfășurate de „Eurogalex Prim” SRL este făcută în procedura PAC.

### 4.3. ANALIZA CONTRACTULUI

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

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

- condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;
- orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condițiile ofertei sunt soluționate;
- societatea are capacitatea de a satisface condițiile contractului sau ale comenzii.

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

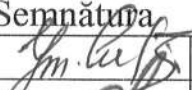
4.3.4 Orice modificare la contract va fi supusă aceluiași nivel de analiză și aprobare ca și contractul inițial.

4.3.5 Înregistrările emise în urma analizei contractelor sunt păstrate, într-un sistem de evidență și regăsire cu contractele, la sediul compartimentului aprovizionare.

### 4.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL DATELOR

4.4.1. În vederea asigurării execuției lucrărilor de 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, modificările și actualizările acestora sunt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciocii Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciocii Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII     | „Eurogalex Prim”<br>SRL |
| Capitolul 4                                                                       | ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE | Pag.45                  |

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;

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

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

- modificările documentelor și ale datelor sunt analizate și aprobate de aceeași factori care le-au analizat și aprobat inițial;

- sunt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

- ținerea sub control a ultimilor revizii a procedurilor, instrucțiunilor și planurilor calității se face prin întocmirea și distribuirea periodică a listei P/I în vigoare.

- responsabilitățile funcționale cât și acțiunile implicate pentru a asigura controlul documentelor și datelor cât și a modificărilor acestora sunt cuprinse în procedura sistemului

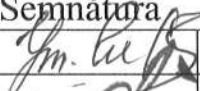
#### 4.5.PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI

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

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

4.5.3. Procedurile / instrucțiunile se elaborează de către compartimentele „Eurogalex Prim” SRL se aprobă, se revizuesc și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC.38

#### 4.6. IDENTIFICAREA ȘI REGĂSIREA

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |



|                                                                                   |                        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII     | „Eurogalex Prim”<br>SRL |
| Capitolul 4                                                                       | ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE | Pag.46                  |

Activitatea de identificare și regăsire a materialelor/produselor și urmărirea lor de la comandare, fabricație, recepție, punere în operă și predare la beneficiar, precum și păstrarea identificării lor față de documentația de proiectare și înregistrări de calitate se face de către „Eurogalex Prim” SRL conform prevederilor procedurilor PAC.

#### 4.7.APROVIZIONAREA CU MATERIALE /PRODUSE

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

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

- a) furnizorii sunt aleși prin evaluare și selectare conform procedurilor de aprovizionare;
- b) contractele vor fi încheiate numai cu furnizori autorizați de „Eurogalex Prim” SRL
- c) aprovizionarea se face planificat prin corelarea activității de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;
- d) supravegherea furnizorilor;
- e) recepționarea și confirmarea calității produselor/materialelor primite;
- f) documentarea tuturor activităților de aprovizionare;
- g) ținerea sub control a evidenței produselor comandate, primite, 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 aprovizionare.

#### 4.8.PRIMIREA, DEPOZITAREA, MANIPULAREA ȘI CONSERVAREA PRODUSELOR.

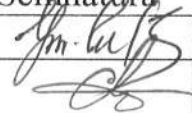
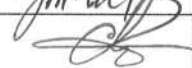
4.8.1.Activitățile de primire, depozitare, manipulare și conservare a produselor procurate de „Eurogalex Prim” SRL se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu proceduri specifice de lucru.

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

#### 4.9. EXECUȚIA PRODUSELOR

4.9.1. „Eurogalex Prim” SRL ca unitate de execuție de produse pentru lucrările proprii asigură prin PAC îndeplinirea următoarelor condiții:

- executarea produselor numai după întocmirea și aprobarea procedurilor de lucru și control specifice;
- respectarea cerințelor de manipulare, transport și depozitare;

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII     | „Eurogalex Prim”<br>SRL |
| Capitolul 4                                                                       | ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE | Pag.47                  |

- 
- confirmarea calității produselor conform procedurii în vigoare;
- întocmirea înregistrării de calitate;

4.9.2. Activitatea de execuție a produselor în cadrul „Eurogalex Prim” SRL respectă prevederile Legii privind calitatea în construcții pentru categoria de asigurare a calității a fiecărui produs.

#### 4.10. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.10.1. Conducerea „Eurogalex Prim” SRL asigură la primirea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea următoarelor activități pe baza de proceduri scrise:

- recepționarea produselor, primirea acestora;
- ținerea sub control a produselor primite, începând cu momentul primirii până la introducerea în operă;
- anunțarea beneficiarului, în scris despre orice produs neconform, deteriorat, fie la primire, fie în perioada custodiei.

#### 4.11. IDENTIFICAREA ȘI TRASABILITATEA PRODUSULUI

4.11.1. Toate materialele / produsele utilizate la execuția lucrărilor contractate de „Eurogalex Prim” SRL sunt identificabile față de documentația aplicabilă, de la primire și până la introducerea în operă.

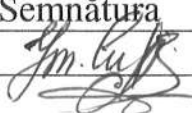
4.11.2. Regăsirea produselor se asigură prin identitatea datelor înscrise pe documentația de execuție, înregistrările calității și sistemului de marcare a materialelor / produselor.

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

4.11.4. Activitatea de identificare și regăsire a materialelor / produselor și urmărirea lor de la comandă, fabricație, recepție, punere în operă și predarea la beneficiar precum și păstrarea identificării lor de documentația de execuție și înregistrările calității se face de către „Eurogalex Prim” SRL conform prevederilor procedurii de sistem PS-4.8-01.

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 includ și speciemenle de semnături.

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciociu Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciociu Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

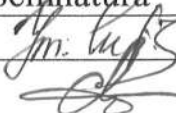
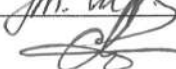
|                                                                                   |                          |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII       | „Eurogalex Prim”<br>SRL |
| Capitolul 5                                                                       | ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE | Pag.48                  |

## CAPITOLUL 5

### ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE

#### C U P R I N S:

- 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. Mijloace de măsurare și încercare
- 5.6. Controlul proceselor
- 5.7. Inspecții și încercări
- 5.8. Inregistrarea inspecțiilor și încărcărilor
- 5.9. Controlul înregistrărilor calității
- 5.10. Auditurilor interne ale calității
- 5.11. Instruire

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciocoi Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciocoi Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |



## 5.1.MĂSURI GENERALE

5.1.1. Conducerea „Eurogalex Prim” SRL 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 sunt executate și consemnate în conformitate cu cerințele specificate în planurile de control calitate, verificări și încercări întocmite pentru toate activitățile de execuție și avizate conform prevederilor legale.

5.1.3. Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de „Eurogalex Prim” SRL și a produselor procurate de la furnizorii „Eurogalex Prim” SRL sunt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

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

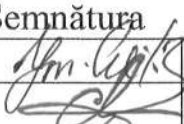
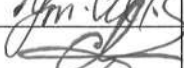
5.2.1. Planurile de control calitate, verificări și încercări sînt documentele de bază pentru desfășurarea activităților de confirmare.

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

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

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

- lucrările sunt executate, controlate, verificate conform cerințelor stabilite pe baza de proceduri scrise;
- lucrările de construcții nu au fost confirmate în punctele cu staționare obligatorie decât numai atunci când în documentele prevăzute au fost obținute acordurile scrise din partea organelor de control care au indicat punctele;

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciociu Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciociu Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                                 |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>       | <b>„Eurogalex Prim”<br/>SRL</b> |
| <b>Capitolul 5</b>                                                                | <b>ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE</b> | <b>Pag.50</b>                   |

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

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

5.3.1.Controalele de calitate, verificarile 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 trebuiesc 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 consemnate în rapoarte, FCC - uri și înregistrări de calitate care vor identifica lucrările și vor face referire la procedurile aplicate.

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

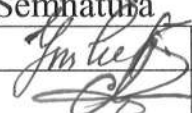
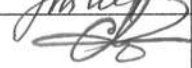
Acceptarea este documentată iar persoanele care execută analiza și confirmă acceptarea sînt nominalizate.

### **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 sunt executate și acceptabilitatea produselor/lucrărilor este cunoscută pe toată durata executării lucrărilor, până la predarea la beneficiar.

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

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

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciocoi Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciocoi Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |





## 5.5. MIJLOACELE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE

5.5.1. Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile „Eurogalex Prim” SRL sunt supuse etalonărilor / verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

5.5.2. Mijloacele de măsurare și încercare sânt identificate fizic prin marcaje sau etichete 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 când un aparat de măsurare sau încercare este găsit decalibrat personalul responsabil va evalua și concluziona în scris, valabilitatea rezultatelor inspecțiilor și încercărilor anterioare. În urma evaluărilor se decide oportunitatea repetării verificărilor a căror rezultate sunt incerte.

## 5.6. CONTROLUL PROCESELOR

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

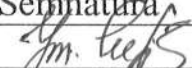
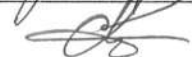
5.6.2. Procesele de execuție care influențează calitatea lucrărilor se desfășoară în condiții controlate, numai după ce au fost asigurate:

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

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

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

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |





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

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

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

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

## 5.7. INSPECȚII ȘI ÎNCERCĂRI FINALE

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

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

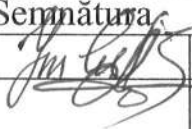
5.7.3. Inspecțiile finale pentru produsele executate de „Eurogalex Prim” SRL se realizează în conformitate cu planul calității, prin activități specifice (examinări, inspecții, măsurări sau încercări) ținându-se cont de tipul și caracteristicile produselor cât și de condițiile specifice referitoare la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

## 5.8. ÎNREGISTRĂRILE INSPECȚIILOR ȘI ÎNCERCĂRILOR

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,

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |                                                                                      | Data         | Nr. |



identificare, elaborare, verificare, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor calității rezultate din activitățile „Eurogalex Prim” SRL cât și a înregistrărilor primite de furnizor.

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

5.9.3. Înregistrările care nu dovedesc calitatea lucrărilor dar sunt emise ca rezultat al implementării sistemului calității (rapoarte de audit, rapoarte de analiză a contractelor, rapoarte de evaluare, etc.) sunt păstrate la arhiva „Eurogalex Prim” SRL pe perioada specificată în procedurile specifice.

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

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

5.9.5. Activitățile de ținere sub control a înregistrărilor de calitate se desfășoară conform procedurii stabilite.

## 5.10. AUDITURILE INTERNE ALE CALITĂȚII

5.10.1. Pentru evaluarea stadiului implementării și eficienței sistemului calității, „Eurogalex Prim” SRL aplică prin compartimentul AQ un sistem planificat și documentat de audituri interne.

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

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

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |           | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                          |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII       | „Eurogalex Prim”<br>SRL |
| Capitolul 5                                                                       | ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE | Pag.54                  |

5.10.4. Rezultatele auditurilor sunt consemnate în "Raportul de AUDIT" și sunt aduse la cunoștința șefilor compartimentelor/șantierelor implicate.

5.10.5. Deficiențele constatate se descriu în rapoarte suficient de detaliat pentru ca organizația controlată să poată stabili și implementa acțiunile corective.

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

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

## 5.11. INSTRUIRE

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

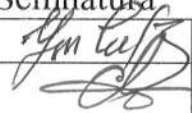
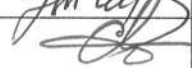
5.11.2. Personalul este selectat pentru sarcinile care le are de îndeplinit pe baza calificării, aptitudinilor și experienței.

5.11.3. Personalul este instruit periodic pe baza programelor de instruire întocmite de fiecare șef de compartiment/șantier.

5.11.4. Conducerea „Eurogalex Prim” SRL verifică și aprobă programele de instruire a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

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

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

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                                               |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                            | „Eurogalex Prim”<br>SRL |
| Capitolul 6                                                                       | EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE<br>A CALITĂȚII | Pag.55                  |

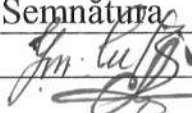
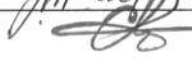
## CAPITOLUL 6

### EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)

#### C U P R I N S:

6.1. Planificarea ETAC

6.2.Sistemul de ETAC

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciocoi Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciocoi Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                                            |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                         | „Eurogalex Prim” SRL |
| Capitolul 6                                                                       | EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII | Pag.56               |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

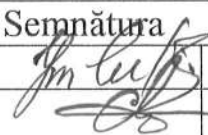
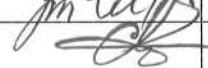
6.2.1 „Eurogalex Prim” SRL prin compartimentul AQ efectuează:

- ETAC - uri interne la șantiere care desfășoară activități în regim de asigurare a calității pentru evaluarea eficienței și stadiului implementării PAC;
- ETAC - uri externe la furnizori de produse / servicii pentru:

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

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

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

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciocoi Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciocoi Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                                                       |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                             | <b>„Eurogalex Prim”<br/>SRL</b> |
| <b>Capitolul 6</b>                                                                | <b>EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE<br/>A CALITĂȚII</b> | <b>Pag.57</b>                   |

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

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

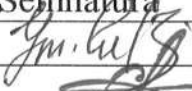
Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului societății, beneficiarului și la „Eurogalex Prim” SRL

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

6.2.6. În urma analizelor efectuate de inginerii compartimentului 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 sunt înregistrări nepermanente și care se păstrează până la intrarea în exploatare.

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

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |



|                                                                                   |                      |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII   | „Eurogalex Prim”<br>SRL |
| Capitolul 7                                                                       | ACTIVITĂȚI CORECTIVE | Pag.58                  |

## CAPITOLUL 7

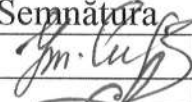
### ACTIVITĂȚI CORECTIVE

#### C U P R I N S:

7.1.Neconformități

7.2.Acțiuni corective

7.3. Acțiuni preventive

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătură                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciocoi Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciocoi Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                      |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII   | „Eurogalex Prim”<br>SRL |
| Capitolul 7                                                                       | ACTIVITĂȚI CORECTIVE | Pag.59                  |

## 7.1.NECONFORMITĂȚI

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

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

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

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

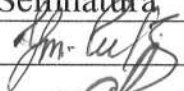
Când separarea nu este posibilă, prin măsuri specifice, se asigură prevenirea folosirii sau montării neautorizate a acestora.

7.1.4. În cazul în care produsele sunt reparate și/sau refăcute se efectuează reinspec-tarea 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 necon-formitatea.

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 dispoziție proiectantului.

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

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                      |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII   | „Eurogalex Prim”<br>SRL |
| Capitolul 7                                                                       | ACTIVITĂȚI CORECTIVE | Pag.60                  |

7.1.7. „Eurogalex Prim” SRL asigură că produsele reparate și /sau refăcute vor fi reinspectate în conformitate cu procedurile aplicabile.

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

## 7.2. ACȚIUNI CORECTIVE

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

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

7.2.2. „Eurogalex Prim” SRL 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 CTC în timpul CCVÎ - urilor sunt consemnate în note de constatare prin care se solicită executantului inițierea și implementarea acțiunilor corective necesare.

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

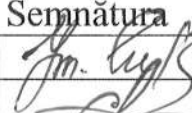
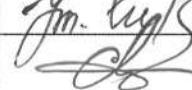
7.2.4. Pentru deficiențele constante în timpul inspecțiilor și ETAC - urilor efectuate de compartimentul AQ, se urmărește:

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

## 7.3. ACȚIUNI PREVENTIVE

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

- analiza factorilor care au determinat apariția neconformităților;
- analiza tendințelor de evoluție a condițiilor contrare calității ;
- analiza rezultatelor auditorilor efectuate în activitățile proprii ale „Eurogalex Prim” SRL

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                           |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII        | „Eurogalex Prim”<br>SRL |
| Capitolul 8                                                                       | DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI | Pag.61                  |

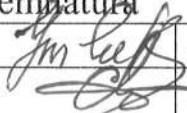
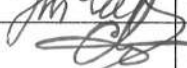
## CAPITOLUL 8

### DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI

#### C U P R I N S :

8.1. Controlul documentelor

8.2. Înregistrări de calitate

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciocoi Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciocoi Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                           |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII        | „Eurogalex Prim”<br>SRL |
| Capitolul 8                                                                       | DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI | Pag.62                  |

## 8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1 „Eurogalex Prim” SRL 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 sunt stabilite următoarele măsuri:

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

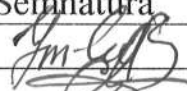
## 8.2.ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

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

8.2.2 „Eurogalex Prim” SRL 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 sunt precizate responsabilitățile și măsurile care asigură că:

- sunt stabilite înainte 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 până la predarea la beneficiar; toate înregistrările de calitate trebuie să fie validate, lizibile, reproductibile, codificate, ușor de regăsit și să asigure corespondența cu produsele /activitățile la care se referă

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciociu Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciociu Dumitru    | 03.01.2011 |                                                                                      | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                                               |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                     | <b>„Eurogalex Prim”<br/>SRL</b> |
| <b>Capitolul 9</b>                                                                | <b>MANIPULARE, DEPOZITARE,<br/>CONSERVARE</b> | <b>Pag.63</b>                   |

## **CAPITOLUL 9**

### **MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE**

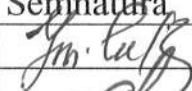
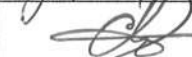
#### **C U P R I N S:**

9.1. Manipulare

9.2. Depozitare

9.3. Conservare

9.4. Livrare

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciocoi Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciocoi Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |



|                                                                                   |                                               |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                     | <b>„Eurogalex Prim”<br/>SRL</b> |
| <b>Capitolul 9</b>                                                                | <b>MANIPULARE, DEPOZITARE,<br/>CONSERVARE</b> | <b>Pag.64</b>                   |

## **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 sa se prevină avariarea sau deteriorarea acestora.

### **9.2.DEPOZITARE**

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

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

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.

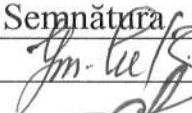
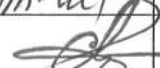
### **9.3. CONSERVARE**

9.3.1.Pentru produsele aflate în spațiile de depozitare se aplică măsuri de conservare specifice fiecărui produs în parte, în conformitate cu caietele de sarcini sau a recomandărilor 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, deteriorare, etc.) vor fi se parate 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 se face în condiții de conservare și protecție a calității, specifice fiecărui produs în parte și în conformitate cu prevederile contractuale. .

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Ciocii Gabriela   | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Ciocii Dumitru    | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |



## CAPITOLUL 10

## GENURILE DE ACTIVITATE

**10.1. Activitatea în execuția construcțiilor****1. Terasamente și lucrări de teren**

- 1.1 Lucrări de terasiere.
- 1.2 Consolidarea și compactarea terenurilor.
- 1.3 Lucrări de drenaj.

**2. Executarea construcțiilor**

- 2.2 Construcții din zidărie cu înălțimea limitată la două nivele.
- 2.3 Construcții din zidărie cu înălțimea peste două nivele.
- 2.4 Clădiri și edificii cu înălțimea limitată la două nivele din elemente prefabricate din beton și beton armat.
- 2.6 Clădiri și edificii din beton armat prefabricat-monolit.
- 2.7 Clădiri și edificii din cadre monolit și prefabricate.
- 2.8 Clădiri din beton armat monolit.
- 2.9 Lucrări de amenajare a teritoriului.
- 2.16 Construcții metalice portante la obiective cu un singur nivel.
- 2.25 Construcții din lemn.
- 2.26 Consolidarea structurilor portante.
- 2.27 Produse și elemente din profile de aluminiu și policlorură de vinil.

**3. Lucrări de protecție a construcțiilor și utilajelor**

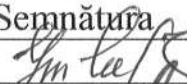
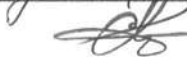
- 3.1 Înelitori și șarpante, izolații hidrofuge.
- 3.2 Izolații termice.
- 3.3 Izolații anticorozive.

**4. Lucrări de finisare a construcțiilor**

- 4.1 Tencuieli, placaje exterioare și interioare.
- 4.2 Pardoseli.
- 4.3 Produse de tîmplărie.
- 4.4 Profile și ornamente decorative.

**5. Instalații și rețele interioare**

- 5.1 Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare.
- 5.2 Instalații și rețele termice.
- 5.4 Instalații și rețele de alimentare cu energie electrică.

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII     | „Eurogalex Prim”<br>SRL |
| Capitolul 10                                                                      | GENURILE DE ACTIVITATE | Pag.66                  |

## **6. Instalații și rețele exterioare**

6.1 Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare.

6.2 Instalații și rețele termice.

6.7 Instalații și rețele de alimentare cu energie electrică.

## **7. Montarea utilajelor și instalațiilor tehnologice**

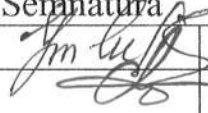
7.1 Contoare de apă.

7.2 Contoare de energie termică.

7.5 Centrale termice echipate cu cazane de apă caldă cu temperatura sub 115°C și cazane de abur cu presiunea sub 0,07 MPa.

7.16 Utilaje și instalații la obiective de aprovizionare și epurare a apei.

7.18 Utilaje și instalații electrotehnice.

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Cioci Gabriela    | 03.01.2011 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Cioci Dumitru     | 03.01.2011 |  | Data         | Nr. |