

***SISTEMUL DE MANAGEMENT AL  
CALITĂȚII***

***al companiei  
SRL „MOBICLASS”***

*APROBAT director SRL „MOBICLASS”*

*CAZAC AURELIU*

---

*RM, m. Chișinău 2017*

## Cap. DENUMIRE

### Prezentare

0.1 Prezentarea organizației

0.2 Lista de difuzare

0.3 Lista modificărilor

#### 1. Dispoziții Generale

1.1 Scopul Manualului

1.2 Domeniul de aplicare

1.3 Structura manualului

1.4 Analiza periodică și actualizarea manualului calității

1.5 Gestionarea manualului calității

1.6 Documente de referință

#### 2. Definiții și prescurtări

2.1 Definiții

2.2 Prescurtări

#### 3. Condiții referitoare la sistemul calității

3.1 Responsabilitățile Managementului

3.2 Hotărârea Consiliului de Administrație

3.3 Organizarea

3.4 Responsabilități, atribuții

3.5 Pregătirea și calificarea personalului

3.6 Resurse. Lista personalului. Lista utilajului

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 privind montarea construcțiilor

4.6 Identificare, regăsire

4.7 Aprovizionarea materialelor/ produselor

4.8 Primirea, depozitarea și manipularea produselor

4.9 Execuția produselor

4.10 Execuția furnizate de beneficiar

4.11 Identificarea și trasabilitatea produsului

#### 5. Activități de confirmare

Măsuri generale

Plan de control calitate, verificări și încercări

Controale de calitate

Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări

Mijloace de măsurare și încercare

Controlul proceselor

Inspecții și încercări finale

Înregistrarea inspecțiilor

Controlul înregistrărilor calității.

Auditurile interne ale calității

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
- Anexe.

#### PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Denumirea societății SRL «Mobiclass» or. Chișinău, bd.Gagarin,1

Date privind înregistrarea: MD 2001 din 06.02.2014, cod fiscal 1014600003902 Capitalul social: 5400 lei

Dotări cu spații de producere: Baza de producere din str. Grenoble, 128

Dotări cu transport și mecanisme de construcții: autoturizme, camioane, microbuse, compresor, aparat de sudare.

Dotări cu instrument și scule: linie semiautomata de producere timplariei PVC, complete de instrumente pentru montori.

Structura organizatorică a societății:

Asigurarea cu specialiști atestați: Raducan Valera- responsabil de calitatea lucrărilor,

Asigurarea cu personal atestat: Ous Vitalie - responsabil de protecția muncii,

Toma Veaceslav- responsabil de calitatea montarii.

Asigurarea cu normative necesare activităților: referitor genurilor de activitate

Structura organizatorică a șantierelor:

Schema recepției materialelor de construcție:

Schema de verificare a lucrărilor executate:

#### 0.2 LISTA DE DIFUZARE

Destinatar

Director general

Director tehnic

Director cu aprovizionarea

Director economic

Compartiment AQ

Compartiment CQ

Compartiment tehnic - oferte - calcul contracte

Compartiment pregătire, programare, urmărire producție

Compartiment aprovizionare

Compartiment personal - organizare - normare - salarizare

Șantiere

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

#### 03 LISTA MODIFICĂRILOR

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

#### CUPRINS:

- 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

#### 1.1 SCOPUL MANUALULUI

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

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

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

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

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

Prin programul de asigurarea calității descris în prezentul Manual SRL „Mobiclass”

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

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

Programul de asigurare a calității al se aplică manualul de asigurare a calității cu secțiuni conținând procedurile funcțiilor de sistem documente și înregistrări utilizate;  
procedurile (instrucțiunile tehnice de execuție);  
planurile control de calitate, verificării și încercări.

## 1.2 DOMENIUL DE APLICARE

Manualul Calității se aplică de către personalul SRL "Mobiclass" implicat în activități determinante pentru calitatea lucrărilor contractante.

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.

Manualul Calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, inentificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de SRL "Mobiclass" indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, sau fără asigurarea calității.

## 1.3 STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul Calității este structurat în modul următor

Programul de asigurare a calității

Planurile calității

Proceduri generale

Proceduri de sistem

Proceduri tehnice de execuție

Instrucțiuni de lucru

## 1.4 ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.4.1 În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat, SRL "Mobiclass" 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:

-rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii;

-rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe;

-rezultatele analizelor efectuate de management;

-rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ);

-observații sau recomandări făcute de către utilizatorii manualului.

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

## GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

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

Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul „Situat difuzării Manualului Calității”.

Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire (Cap.02), Aprobata de directorul general al SRL "Mobiclass"

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 02.02.96

2. Legea nr. 647-XIII „Legea privind Metrologia”

3. Hotărîrea Guvernului  
Nr. 461 din 06.07.95 Regulamentul privind agreementul tehnic  
pentru produse, procedee

4. Hotărîrea Guvernului  
Conceptia actualizării sistemului național de documente

- Nr. 490 din 17.07.95 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. 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. Regulament privind Conducerea și asigurarea calității
11. NCM A 02.02-96 „Sistemul de certificare în construcții. Regulament Privind certificarea produselor folosite în construcții „Sistemul de certificare în construcții.
12. NCM A 03.02-96 Reguli de Efectuare a certificării produselor folosite în construcții' „Sistemul de certificare în construcții. Regulament
13. NCM A 03.03-98 Privind organismul central de certificare a produselor Folosite în construcții".
14. NCM A 03.04-96 „Sistemul de certificare în construcții. Regulament Privind evaluarea procesului de fabricație a produselor Folosite în construcții".
15. NCM A 03.07-98 Sistemul de certificare în construcții. Regulament Privind Centrul Tehnico-Științific de Construcții „Sistemul de certificare în construcții”.
16. ISO 9000:2005 - Sistemul de management al Calității. Noțiuni generale și vocabular.

## 2.1. DEFINIȚII

**ASIGURAREA CALITĂȚII** -- ansamblu de activităților planificate și sistematice implementat 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)

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

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

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

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

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

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

**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).

Dispozițiile prestabilite precum și dacă aceste dispoziții sunt implementate efectiv și sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor (SR ISO 8402).

**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.

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

**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.

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

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

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

**CONFIRMARE** - consemnarea verificării că produsele, activitățile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.

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

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

**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.

**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.

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

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

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

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

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

**DOCUMENTELE PROGRAMULUI DE ASIGURAREA CALITĂȚII**- se compun din Manualul de asigurare a calității, procedurile funcțiilor sistemului, procedurile și planurile de control de calitate, verificări și încercări.

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

**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 exploatarea acestora în conformitate cu condițiile stabilite prin tema de proiectare.

**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, corectii înregistra sau elimina prin corectare orice variație în precizia unui mijloc de măsurare de precizie necunoscută.

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

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

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

## EXAMINAREA TEHNICĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII -

activitățile periodice și planificate care sânt realizate pentru a confirma că elementele aplicabile ale programului de asigurare a calității sânt stabile în concordanță cu cerințele PAC și că elementele PAC sânt efectiv implementate conform cerințelor specificate.

**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)

**INSTRUCȚIE** - activitate, cum ar fi măsurarea, examinarea, încercarea sau verificarea cu un calibrul 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)

**INSTRUIREA** - pregătirea prin cursuri de specialitate planificate periodic, în locul (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.

**INTEREFAȚĂ** - limita comună interactivă între organizații/servicii/compartimenta] colaborează în scopul îndeplinirii unei activități.

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

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

**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)

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

**NE CONFORMITATE** - 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.

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

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

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

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

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

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

**PLANIFICAREA CALITĂȚII** - activități care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitatea precum și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calității (SR ISO 8402)

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

**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)

**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 activității de asigurare a calității.

**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)



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

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

PERSONAL CALIFICAT PENTRU 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.

PUNCT DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI -

un punct sau un stadiu din ciclul de producție, în care efectuează controalele și verificările de către personalul care are responsabilitate de a determina acceptabilitatea produselor sau serviciilor și de a înregistra datele rezultate.

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

REFACERE - reprelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții sau montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale/

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

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

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

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

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

SUBCONTRACTANT - organizație care execută produse sau servicii pe baza unui contract direct.

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

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

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

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

TRANSABILITATE - aptitudine de regăsire a istoricului, a utilizării sau a localizării unei entități prin identificări înregistrate. (SR IS.0 8402)

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

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

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

## 2.2 PRESCURTĂRI

AQ -Asigurarea calității

As - Built - Desen" așa cum s-a construit"

AST -Agenția Națională de Supraveghere Tehnică

CQ -Contrarul calității

CMET -Compartiment mecano - energetic și mijloace transport

CST -Compartiment studii tehnologice  
CTC -Control tehnic de calitate  
DDE -Detalii și devieri 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 -Inspekția de Stat în Construcții  
MC -Manualul Calității  
NIR -Notă de intrare recepție  
ONDC -Organul Național de Dirijare în Construcții  
PAC -Program de asigurare a Calității  
PCCVÎ -Plan de control calitate, verificări și încercări  
PF -Punere în funcțiune  
F/G -Procedura gene ala  
Pil -Plan de inspekții 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

## CUPRINS

Responsabilitățile Managementului  
Hotărârea Consiliului de Administrație ( Societății)  
Organizare.  
Responsabilități, atribuții.  
Pregătirea și calificarea personalului.  
Resurse.  
Reprezentantul Managementului.  
Analiza efectuată de Management.

## RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

Conducerea SRL „Mobiclass” 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.

Conducerea SRL „Mobiclass” 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

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

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

Furnizorii răspund în fața conducerii SRL „Mobiclass” pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurarea Calității.

Conducerea SRL „Mobiclass” 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.

Conducerea SRL „Mobiclass” abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activități determinate începând cu managementul de vânzări

3.1.8 Conducerea SRL „Mobiclass” 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.

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 (Societății)

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

Consiliul de administrație hotărăște că responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea stadiului și eficiența programului de asigurare a calității revine directorului SRL „Mobiclass”

Directorul SRL „Mobiclass” delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC organizației șefului compartimentului AQ.

Directorul SRL „Mobiclass” delegă autoritatea urmării implementării Programul de asigurare a calității, în realizarea produselor, a lucrărilor de construcții, directorului tehnic.

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

În vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC.

Directorul SRL „Mobiclass” asigură în activitățile SRL „Mobiclass” 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;

### ORGANIZĂRI

Structura organizatorică este prezentată în planșa nr.1.

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

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

Organigrama compartimentului CTC este prezentată în planșa nr. 4.

### 3.4 PERSONABILITĂȚI, ATRIBUȚII

1. Directorul SRL „Mobiclass” este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice SRL „Mobiclass”
2. Directorul SRL „Mobiclass” delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.
3. Acest capitol cuprinde responsabilități: conducerii SRL „Mobiclass” la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea PAC pentru activitățile desfășurate de SRL „Mobiclass”

#### 3.4.1 Directorul SRL „Mobiclass”:

Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de SRL „Mobiclass” pentru stabilirea și implementarea PAC.

Răspunde de obținere;) autorizației de activitate pentru SRL „Mobiclass” în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Răspunde de evaluare și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al SRL „Mobiclass”

Semnează Manualul de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.

Răspunde de activitate; compartimentul AQ asigurându-i structura organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței programului de asigurare a calității și organigrama compartimentului.

Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sînt incluse și responsabilități referitoare la PAC.

Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului SRL „Mobiclass”

Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ.

Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității.

Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea

#### 3.4.2 ȘEFUL COMPARTIMENTUL AQ (DIRECTOR TEHNIC)

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

Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru Organigrama compartimentului.

Intocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal Calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.

Intocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor/ șantierelor.

Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează Programele de instruire a compartimentelor / șantierelor din organizația

Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității.

Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile /instrucțiunii de lucru, PCCVI-urile elaborate de compartimentele SRL „Mobiclass”

Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de Sistem ale furnizorilor SRL „Mobiclass”

Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai SRL „Mobiclass”

Asigură și răspunde de întocmirea releveelor și schițelor „as-built” pentru lucrările și măsurările executate în șantiere.

Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.

Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC - urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de SRL „Mobiclass” și furnizori.

Răspunde de realizare: activității de ETAC și anume;

întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;

efectuarea ETAC - urilor interne și la furnizorii SRL „Mobiclass” și Raportarea rezultatelor;

efectuarea inspecțiilor inopinate;

stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.

Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor / șantierelor.

Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul SRL „Mobiclass”

#### DIRECTOR ECONOMIE ȘI APROVIZIONARE

Este subordonat și raportează directorului SRL „Mobiclass” și are responsabilitatea implementării PAC în cadrul compartimentelor subordonate.

Asigură ca toate produsele /serviciile aprovizionate să corespundă cerințelor Legii privind calitatea în construcții.

Răspunde de modul de manipulare, depozitare și conservare a materialelor, produsele aprovizionate în conformitate cu standardele și instrucțiunile aplicabile.

Răspunde de procurarea produselor / materialelor de calitate specificată în documente! de proiectate și cele aprovizionate în conformitate cu programul necesar de materiale stabilit de directorul adjunct tehnic și de producție.

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

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

#### 3.4.4 DIRIGINTELE DE ȘANTIER

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

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

Întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine.

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

Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:

Răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră și în incinta Legii privind calitatea în construcții;

Răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normelor în vigoare și programului de asigurare a calității;

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;

răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;

Exercită în tocmă atribuțiile prevăzute în regulament 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 SRL „Mobiclass”

grup control calitate fabricație;

grup evidență și urmărire RNC - uri, întocmire PCCVI și FCC; arhivă.

##### 3.4.5.2 Are următoarele responsabilități:

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.

Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire pentru personalul din subordine.

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

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

Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a lucrărilor începând cu recepționarea calitativă a produselor primite la SRL „Mobiclass” și până la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.

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

Pvăspunde de întocmirea PCCVI - urilor, de întocmirea și implementarea procedurilor proprii de lucru.

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

Intocmirea rapoartelor de tendință a calității lucrărilor efectuate de SRL „Mobiclass” 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:

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

Implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite.

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

Întocmirea fișei postului pentru personalului din subordine.

Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la Beneficiar.

Întocmirea listelor cu documentația anulată.

Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anulate.

Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier.

Calculul pachetelor de lucrări conform metodologiei AQ.

Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate

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:

Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului

Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.

Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului compartimentului.

Întocmirea fișei posturilor pentru personalul din subordine.

Întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.

Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare SRL „Mobiclass”

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.

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

Răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor.

Întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru SRL „Mobiclass” în interfață directă cu compartimentul AQ.

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

Este subordonat și raportează directorului SRL „Mobiclass” și are următoarele Responsabilități:

Implementarea PAC în cadrul compartimentului.

Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.

Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.

Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor, prin: programe individuale c ; pregătire;

cursuri speciale organizate de beneficiar;

specializări, instruirii.

5. Păstrarea pe toată durata de construcție 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 în compartimentele specializate;  
redactarea și predarea la termen a documentației de ofertare și a raportului de prezentare conform instrucțiunilor elaborate în acest sens;  
participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației;  
studiază cerințele pieței;  
crearea unei baze de date privind 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 cal: tații 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 actualizare;- listelor cu procedurile / instrucțiunile în vigoare și difuzarea acestora;  
întocmirea proiectelor tehnologice de execuție;  
analiza documentației tehnice de execuție și a modificărilor acestora primite de la beneficiar;  
difuzarea documentației la șantiere și retragerea documentației anuale; întocmirea listelor cu documentația anilor;  
programarea primirii -predării fronturilor de lucru; primirea. Înregistrarea, gestionarea  
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;  
organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate; -menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile în activitățile societății

#### 3.4.11. ȘEF COMPARTIMENT 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, etalonări-or metrologice a aparatelor și  
echipamentelor de măsură și controlul utilizat în activitățile desfășurate de SRL” Mobiclass” menține evidența tuturor mijloacelor de măsură și control cât și a stadiului vericator acestora;

menține evidența înregistrărilor calității aferente activității desfășurate, conform procedurilor specifice și a instrucțiunilor proprii de lucru.

#### 3.4.12 ȘEF SECȚIE PRODUCȚIE SECUNDARĂ

3.4.12.1 Este subordonat și raportează directorului cu aprovizionarea.

3.4.12.2 Are următoarele responsabilități:

implementarea sistemului calității în activitățile specifice secției de producție industrială;

întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine;

întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare directorului cu aprovizionarea;

întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor de lucru specificate activităților secției;

execuția produselor la nivelul de calitate care atestă calitatea produselor executate în cadru 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

Activitatea de pregătire și calificare a personalului SRL "Mobiclass" se desfășoară conform procedurii PAC

SRL "Mobiclass" asigură că toți furnizorii sai stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.

Conducerea SRL "Mobiclass" asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității.

Conducerea SRL "Mobiclass" verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și reciclare a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

Programele de instruire și perfecționarea personalului asigură obținerea nivelului de pregătire și reciclare a personalului care desfășurării tuturor activităților în regim de asigurare a calității.

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

Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma SRL "Mobiclass" pe baza programelor de instruire întocmite de șeful compartimentului AQ și aprobate de director

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

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

Șeful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației SRL "Mobiclass" pentru responsabilul din subordine.

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

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 auditarile interne;

asigurarea echipamentelor, scalelor și dispozitivelor necesare;

asigurarea documentației, a normelor, standardelor și reglementărilor aplicabile activităților desfășurate;

asigurarea procedurilor și instrucțiunilor documentate;

asigurarea condițiilor pentru efectuarea instruirilor;

#### **LISTA PERSONALULUI SRL "MOBICLASS":**

**Director: Aureliu Cazac**

**Contabil șef: Calalb Sergiu**

**Economist: Olga Michitiuc**

**Inginer: Chihai Valeriu**



**Responsabil tehnic: Raducan Valeriu**

**Manageri:**

- **Odobescu Corina**
- **Costin Marina**
- **Bivol Larisa**

**Jurist: Nicolae Buzila**

**Montori:**

- **Candu Mihail**
- **Litvac Victor**
- **Paciu Florin**
- **Tumus Dumitru**
- **Zavisetschi Gheorghe**

#### **LISTA UTILAJULUI UTILIZAT LA MONTAREA CONSTRUCȚIILOR PVC:**

- **Răglă de măsurat metalică**

- **Șubler**

- **Panglică de măsurat**

#### **3.7 REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI**

3.7.1 Directorul generai 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.

#### **3.8 ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT**

3.8.1 Conducerea SRL „Mobiclass” 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.

Analiza se efectuează anul sau ori de câte ori este necesar.

Inregistrările acestor analize periodice sunt păstrate la sediul compartimentului AQ.

#### **CUPRINS:**

Condițiile prelabile

Planificarea

Analiza contractului

Controlul

Procedurii și datelor

Identificarea, regăsiiv

Aprovizionarea materialelor / produselor

Primirea, depozitarea și manipularea produselor

Execuție produselor

Produse finalizate de beneficiar.

Identificarea și trasabilitatea produsului.

#### **4.1 CONDITII PRELABILE**

4.1.1 Prin programul de asigurare a calității, toate activitățile de execuție efectuate de SRL „Mobiclass” 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 îndepliniri cerințelor de asigurare a calității.

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

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

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

materiale și produse: utilizate sîrit procurate în baza specificațiilor din documentația de proiectare și au toate documentele care atestă calitatea lor, sînt verificate, acceptate și disponibile,

echipamentele, sculele, dispozitivele sunt conform documentelor de proiectare și de procurare verificare, acceptate și disponibile;

cerințele de execuție din proiecte sînt incluse în procedurile de lucru și instrucțiuni.

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

PCCVI-urile și procedurile de control sînt elaborate, avizate și difuzate;

Neconformitățile din etapele anterioare de construcție au fost înlăturate;

Există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

#### 4.2 PLANIFICARE

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

Activitățile de aprovizionare sînt planificate de SRL „Mobiclass” prin directorul economie și aprovizionare.

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

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

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

#### 4.3 ANALIZA CONTRACTULUI

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

Documentația penti 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.

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.

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

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

#### 4.4 CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL DATELOR

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:

Documentele și datele, modificările și actualizările acestora sunt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate

Emiterea, analiza și aprobarea documentelor și a datelor se face de către persoane autorizate;

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

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

Sunt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor;

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 păstrare 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

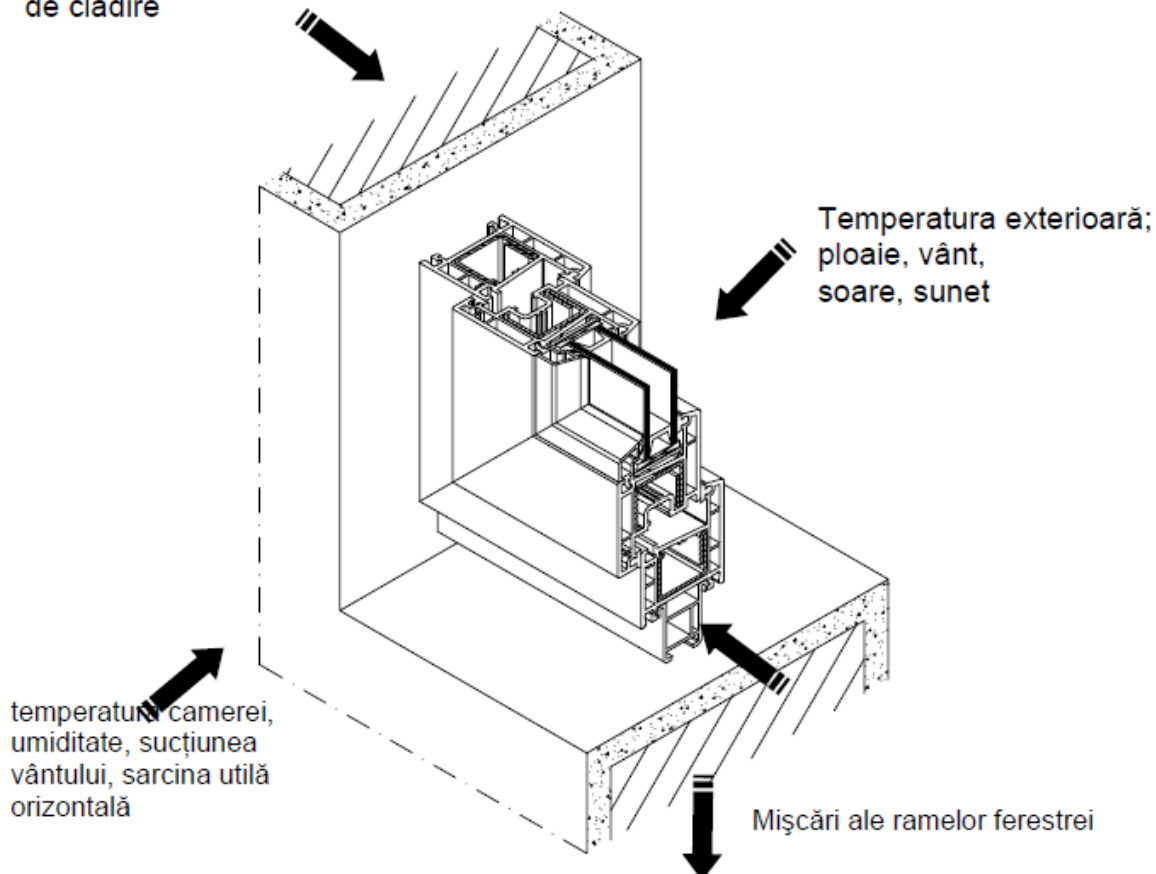
Toate activitățile desfășurate de SRL „Mobiclass” care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții se execută numai pe baza de proceduri, instrucțiuni scrise și aprobate.

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

Procedurile / instrucțiunile se elaborează de către compartimentele SRL „Mobiclass” se aprobă, se revizuesc și se actualizează în conformitate cu prevederi procedurii PAC. 38

Calitatea unei ferestre depinde în mare măsură de modul de execuție al montajului. Configurarea corespunzătoare a rosturilor de îmbinare este foarte importantă. Din acest punct de vedere, trebuie luate în calcul toate forțele fizice care acționează asupra unei ferestre (Figura nr. 1).

**Mișcări condiționate  
de clădire**



**Fig. 1: influențele asupra rosturilor de legătură**

Pentru a putea garanta funcționalitatea pe termen lung a ferestrelor/usilor, toate forțele care acționează asupra ferestrei/usii trebuie să fie deviate către construcția portantă. Astfel avem în vedere următorii factori importanți:

- solicitarea exercitată de acțiunea vântului
- solicitarea exercitată de propria greutate

□□incarcarea la sarcina utila pe orizontala si verticala(+incarcarea cauzata de utilizator)

Pe lângă încărcările deja menționate, forțele care pot apărea sunt influențate de:

- rezistența la încovoiere a profilului rama,
- amplasarea și numărul elementelor de fixare,
- diferențele termice între interior și exterior,
- dilatarea termică a materialelor utilizate și
- rezistența (rigiditate/flexibilitatea) mijloacelor de fixare.

#### Încărcările determinate de curenții de aer și solicitările utile orizontale/verticale

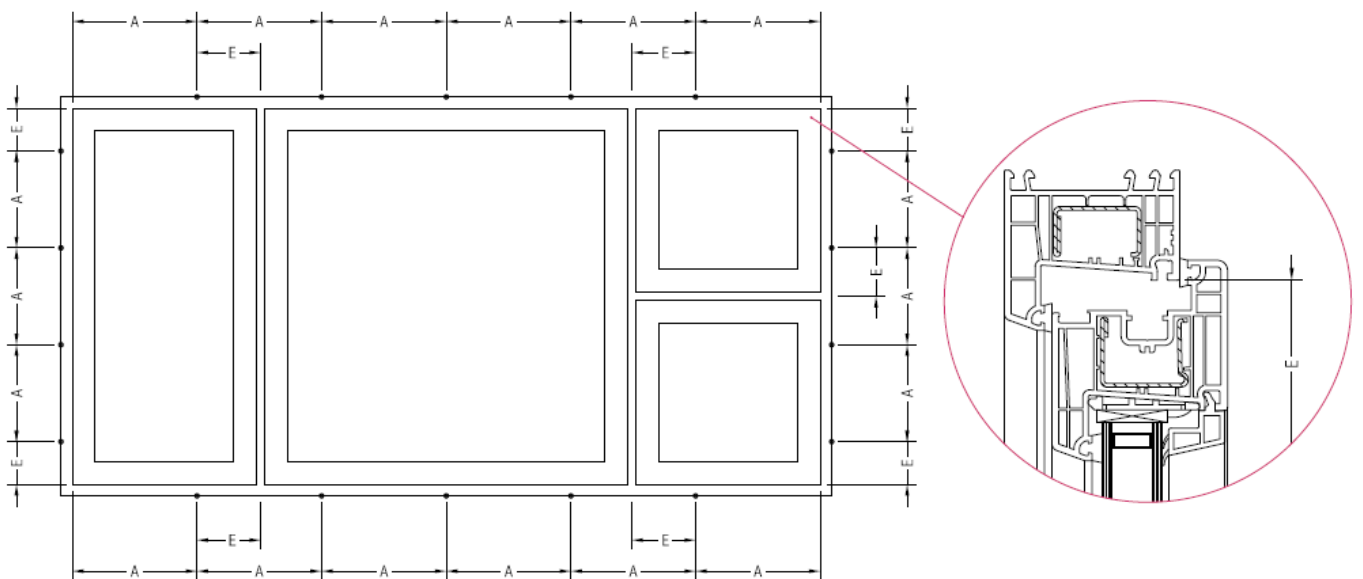
Selectarea mijloacelor de fixare corespunzătoare depinde în primul rând de încărcările și solicitările care pot apărea, de situația constructivă existentă, precum și de tipul de sistem de prindere la perete.

Montarea mijloacelor de fixare asigură, în primul rând, difuzarea încărcărilor/sarcinilor determinate de acțiunea curenților de aer, precum și sarcinile orizontale de trafic.

**Spuma poliuretanică, materialele injectabile de etansare, precum și celelalte materiale de izolație și etansare, nu sunt considerate, conform reglementărilor tehnice actuale, drept mijloace de fixare.**

**Fixarea trebuie să fie realizată mecanic.**

Dispunerea mijloacelor de fixare se va realiza, în cazul ferestrelor din PVC/RAU-FIPRO, conform schemei de montaj (Fig. 2.)



□□- Puncte de fixare

A. – Distanța de fixare cca. 700 mm

E. – Distanța de la colțul interior al profilului rama/montant - cca. 150 mm

**Fig.2** Distanțele de fixare cu pt ferestre

#### Sarcinile proprii:

Această noțiune cuprinde toate forțele care sunt determinate de greutatea proprie a elementelor de ferestre și usi.

În vederea transmiterii sarcinilor, cadrele rama trebuie să fie sprijinite și fixate în zidărie prin intermediul mijloacelor de prindere convenționale (Vezi Fig. 3).

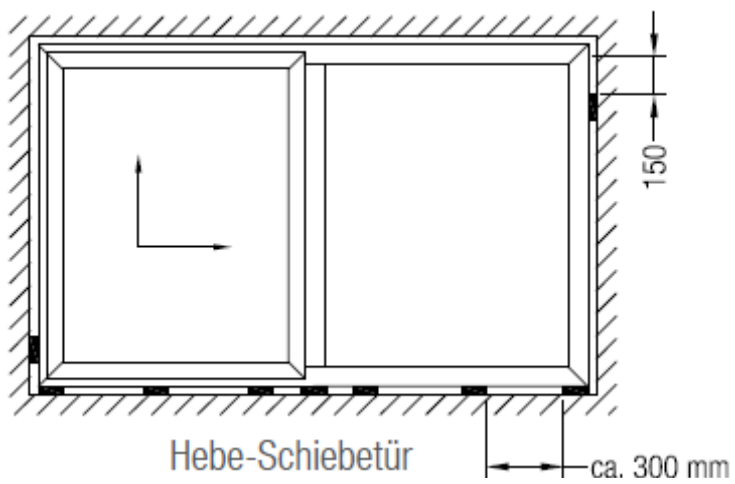
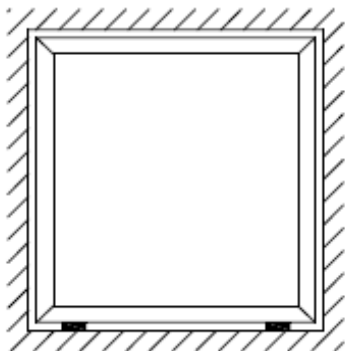
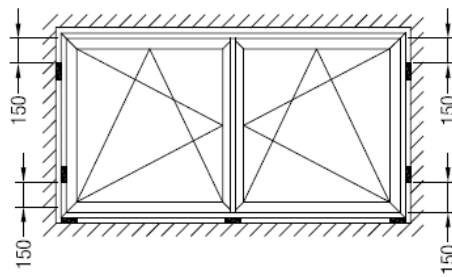
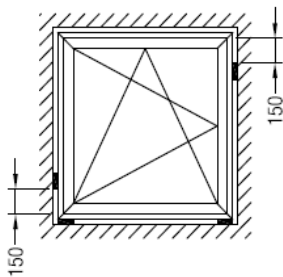
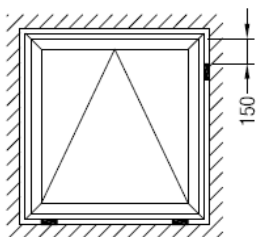
Astfel de măsuri nu sunt însă suficiente în vederea transmiterii sarcinilor determinate de propria greutate!

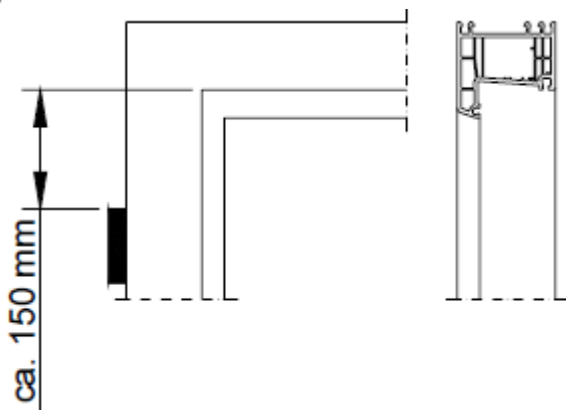
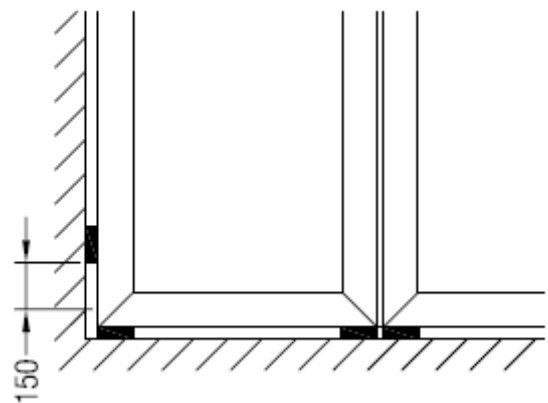
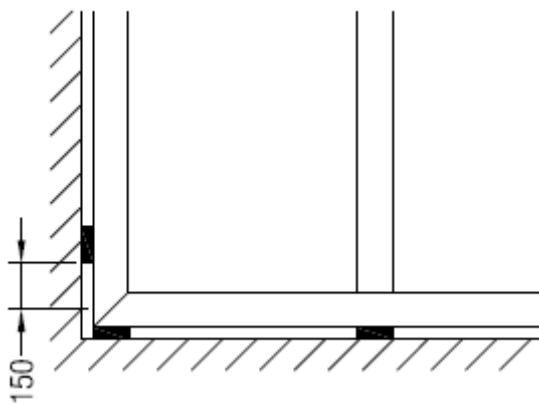
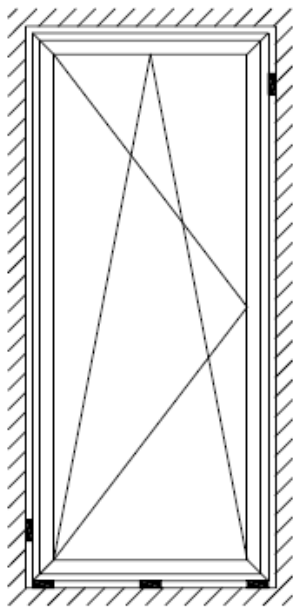
#### Se vor lua în considerare următoarele

- Elementele de susținere (ex. "penele" de montaj) trebuie să fie fabricate dintr-un material adecvat. (nu este recomandat lemnul)
- Amplasarea elementelor de susținere nu trebuie să influențeze dilatarea elementului peste limitele admise.
- În vederea transmiterii sarcinilor (în special greutatea proprie a ferestrei) pe termen lung, elementele de susținere trebuie să rămână montate în rosturile constructive în partea

inferioara.

- Ferestrele care se monteaza în fata zidăriei(uzual in cazul caselor pasive) trebuie să fie prevăzute cu corniere stabile din otel, respectiv console.



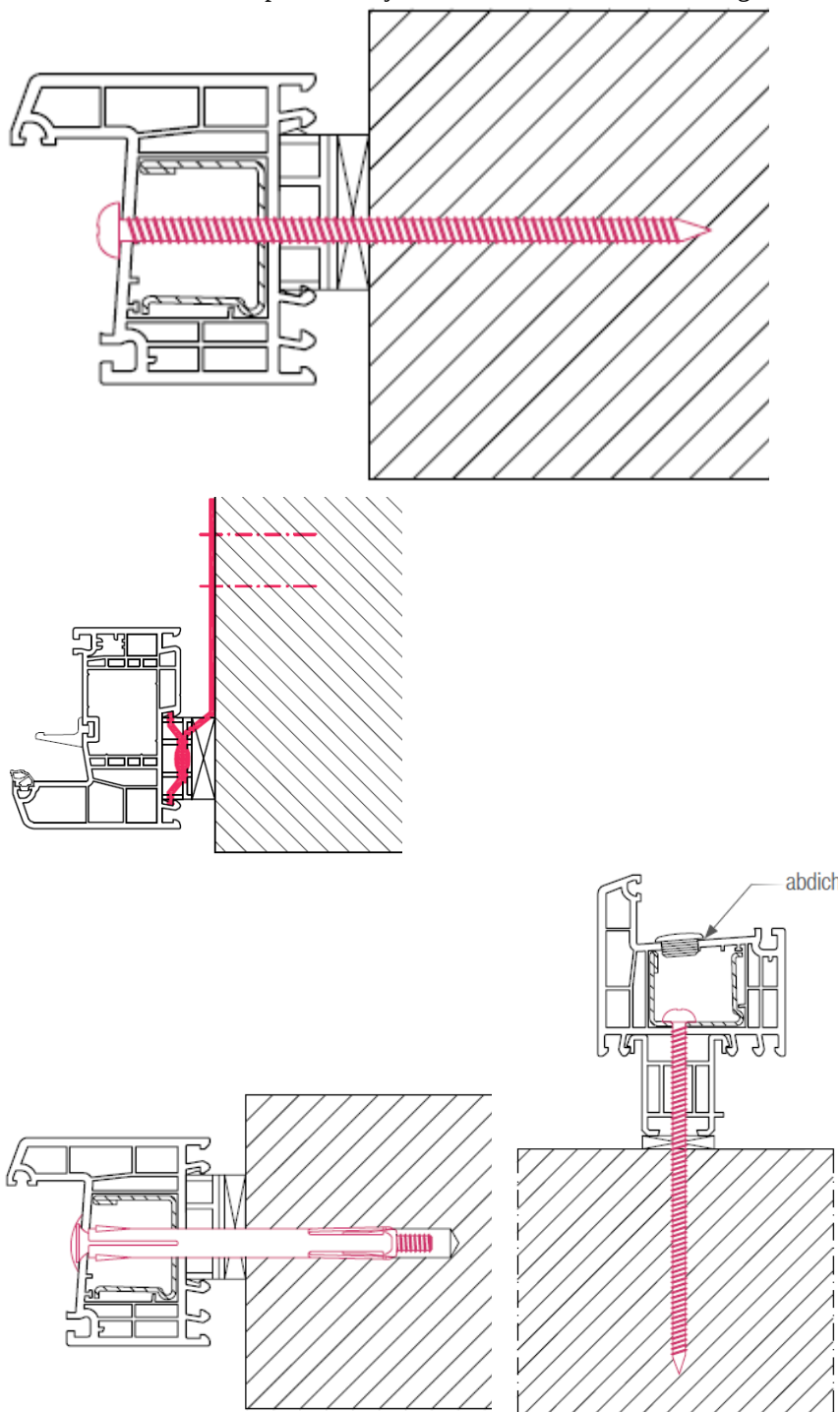


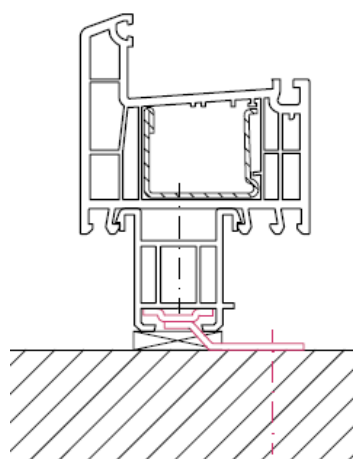
Situația constructivă determină selectarea mijloacelor adecvate de fixare. Zidăria și elementele de fixare trebuie să fie compatibile.

Trebuie respectate indicațiile producătorului de mijloace de fixare!

Selectarea mijloacelor de fixare depinde în mare măsură de tipul de zidărie. În cazul unei zidării din cărămizi perforate, elementele de zidărie trebuie să fie umplute în zona de montare a diblurilor (de exemplu, prin aplicarea unui mortar injectabil).

Câteva dintre cele mai importante mijloace de fixare sunt ilustrate în figurile nr. 4 și nr. 5.





Ancora de montaj (partea inferioara)

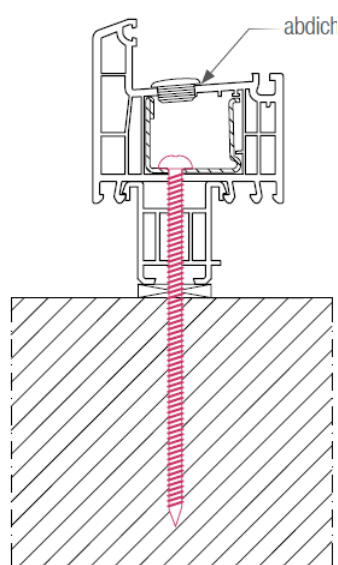


Fig.5 Mijloce de fixare la parte inferioara

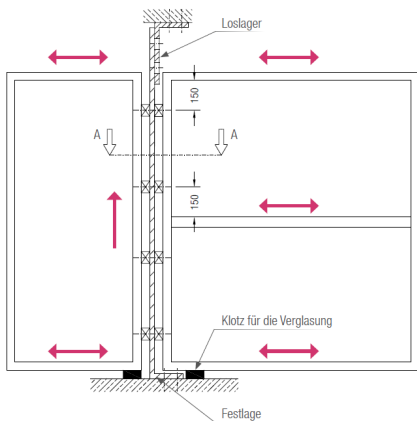
### Cuplaje

În vederea difuzării corespunzătoare a forțelor ce acționează asupra ferestrelor și pentru ca zidăria să asigure o susținere sigură, trebuie ca armătura de oțel cu rol de rigidizare, în cazul cuplajelor cu profile de rigidizare sau cu profile de dilatare, trebuie să fie fixată direct și pe construcția propriuzisă.

Trebuie să se ia în considerare faptul că armătura nu trebuie să fie tensionată prea fix, ci prin intermediul unui lagăr fix sau mobil, conform Fig 6, elemente care pot compensa mișcările determinate de construcție.

În cazul unor elemente cu lățimi și/sau înălțimi mari, profilul trebuie să se poată dilata atât în sens orizontal, cât și în sens vertical după montare.





**Fig.6**

Dilatarea profilelor de culoare albă este ilustrată în tabelul nr. 1. În momentul dimensionării lătimii rosturilor, în cazul ferestrelor de culoare albă, trebuie să se ia în considerare o modificare a lungimii de  $\pm 1,25 \text{ mm}$  pentru fiecare lungime de profil.

**\*În cazul profilelor colorate, această valoare se dublează**

Lătime fereastră	Modificarea lungimii $L[\text{mm}]$ la $\pm 300C$ $\alpha \text{ fereastră} = 0,42 \times 10^{-4} / K$
1500	$\pm 1,9$
2500	$\pm 3,2$
3500	$\pm 4,4$
4500	$\pm 5,7$

Tabel 1

**Lungimile maxime ale profilelor pentru elemente(ce contin montanti, cercevele):**

- profil de culoare albă: 4,0 m
- profil colorat: 3,0 m

**Lungimea maximă a profilului în cazul geamurilor fixe monobloc**

- profil de culoare albă: 3,0 m
- profil colorat: 2,5 m

**Etanșarea rosturilor**

Ferestrele si usile, inclusiv rosturile de îmbinare, trebuie să reziste pe termen lung fortelor prezentate în figura nr. 1. Pentru ca această cerință să poată fi respectată, formarea rosturilor constructive, din punct de vedere al geometriei rosturilor, al izolației si al etanșării, este foarte importantă.

Apa este omniprezentă si, în diferitele forme în care poate apărea (gazoasă, lichidă sau solidă), este responsabilă pentru multe dintre avariile provocate unei clădiri, fie că este vorba de pătrundere din exterior (de exemplu, în cazul apei de ploaie) sau de formarea condensului (din interior).

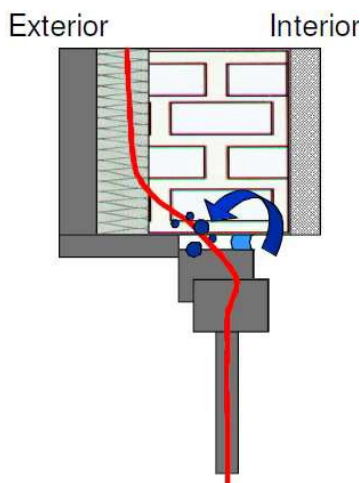
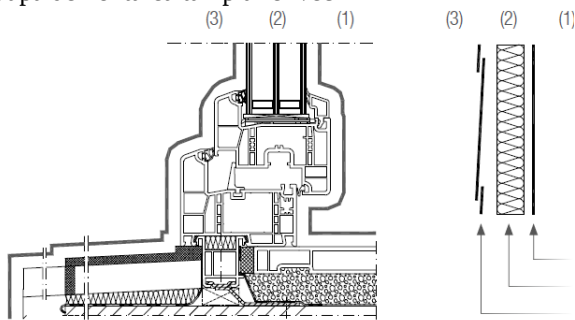
Ferestrele si rosturile de îmbinare sunt supuse, din exterior, acțiunii ploii, iar din interior trebuie să facă față umidității relativ mari a aerului, precum si condensului care rezultă ca

urmare a acestui lucru. Prin urmare, pentru o etansare corespunzătoare a rosturilor de îmbinare, trebuie luate în considerare următoarele:

- protecția împotriva apei de ploaie trebuie să se realizeze pe partea exterioară a clădirii. Apa nu trebuie să pătrundă în rosturile de îmbinare și, în același timp, umiditatea pătrunsă în rosturi trebuie să poată fi eliminată spre exterior. Este recomandat folosirea, la exterior a pervazului din Al prevăzută cu capace la capete (pt. evitarea pătrunderii apei în zidarie)
- printr-o etansare corespunzătoare pe interior, pătrunderea condensului și a aerului umed trebuie să fie împiedicată.

Pentru respectarea acestor principii, construcția rosturilor de etansare trebuie să fie realizată conform indicațiilor din figura de mai jos

**Nota:** pentru aplicarea foliilor de etansare, glafurile (zidăria) unde se va monta tamplăria nouă trebuie finisate după demontarea tamplăriei vechi



Linia roșie – izoterma de 10°C (punctul de rouă)

### 1. Interior

Bariera la umiditate și la vapori

### 2. Izolare termică și acustică

### 3. Exterior

Rezistență/etansare la ploi torențiale

Posibilitatea eliminării vaporilor de la interior spre exterior

### Zona funcțională 1:

Separarea climei de la interior de cea exterioră: ermetic, etans din punct de vedere al difuzării umidității decât etansarea exterioră. Zona de separare trebuie să se regăsească pe suprafața interioară a peretelui exterior și nu trebuie să fie întreruptă. Temperatura ei trebuie să fie peste temperatura punctului de rouă (10 °C la 50% umiditate int., temp.int.+20°C , temp. ext.-5°C).

### Zona funcțională 2:

Zonă de izolație: izolație termică și fonică, material rezistent la acțiunea razelor ultraviolete.

Această zonă trebuie să asigure izolația termică și fonică. Pentru garantarea acestor funcții, această zonă trebuie să rămână uscată și să fie separată de spațiul interior.

### Zona funcțională 3:

Etansare exterioră – protecție contra intemperiilor: etansă pe termen lung la acțiunea ploilor, deschisă în vederea difuzării condensului din interior. Această zonă de protecție contra intemperiilor trebuie să împiedice pătrunderea apei de ploaie dinspre exterior, având de asemenea și o funcție de drenaj. În același timp, eventuala umiditate existentă în rostul de tamplarie trebuie să poată fi difuzată către exterior.

Pe baza acestor cunoștințe este formulat următorul principiu:

**”Mai etans la interior decât la exterior,,**

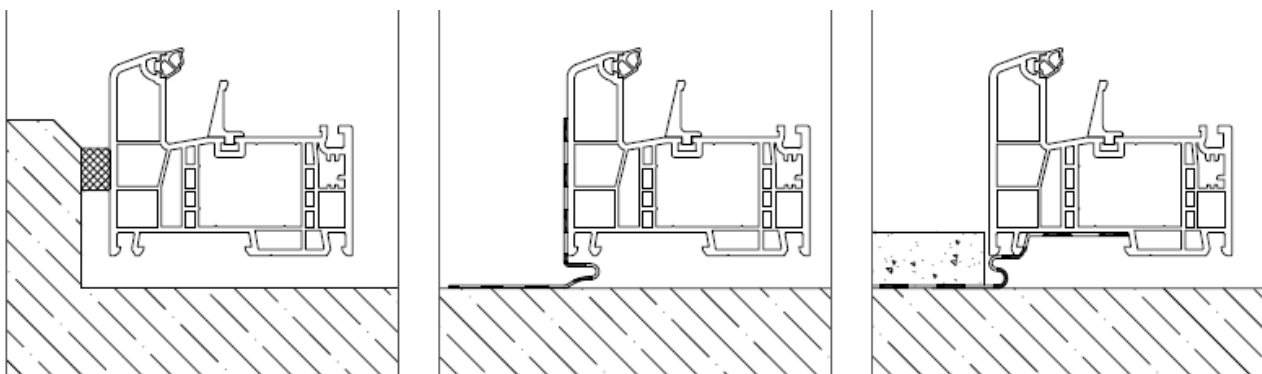
Rosturile ferestrelor reprezintă zone critice pentru întreaga construcție din următoarele motive:

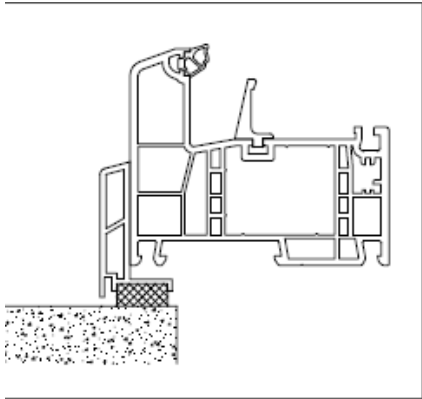
- Pierderi de energie
- Umiditate
- Zgomot din exterior
- Patrundera apei din exterior
- Condensarea vaporilor
- Dezvoltarea mușgaiului
- Puncti termice
- Zona cu deplasări diferite

Selectarea materialelor de etansare care vor fi utilizate este determinată de sistemul de perete exterior, respectiv de modul de îmbinare la construcție. Criteriile de selecție sunt atât geometria rosturilor, cât și materialul din care este fabricată zidăria. Se vor lua în considerare indicațiile din partea producătorului materialelor de etansare care urmează a fi utilizate, de exemplu, reglementările privind prelucrarea în vederea unei utilizări corespunzătoare a materialelor injectabile de etansare. Acest principiu se aplică, în special, pentru umiditatea suprafețelor exterioare, rezistența la presiune, temperatura, compatibilitatea materialului și aderența la suprafețele exterioare. Dacă este necesar, zonele vizate trebuie tratate în prealabil.

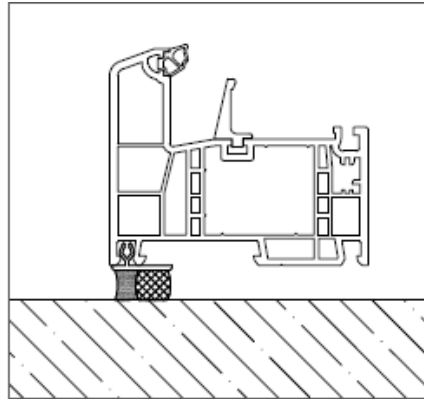
Exemple de etansare a rosturilor la exterior

Benzi precomprimate Folie pt exterior Banda de butil tencuibila

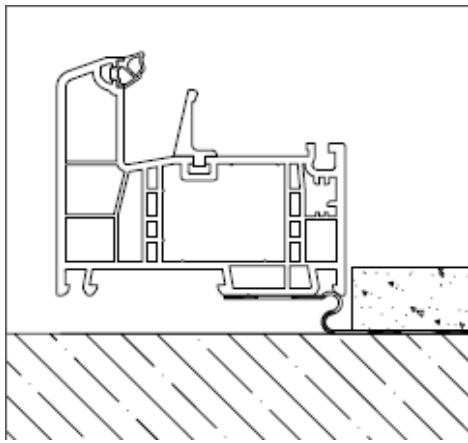
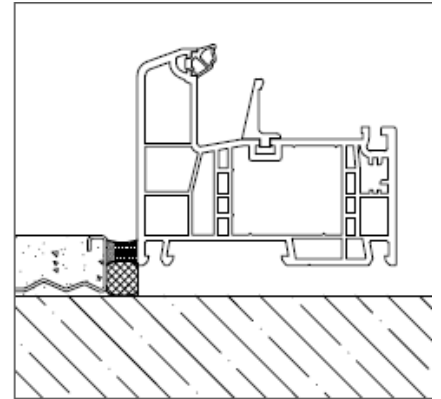




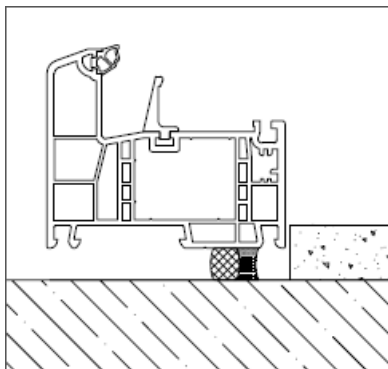
Profil de acoperire



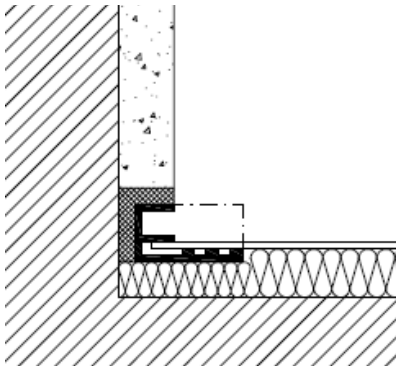
Material injectabil de etansare(silicon)



Folie pt interior

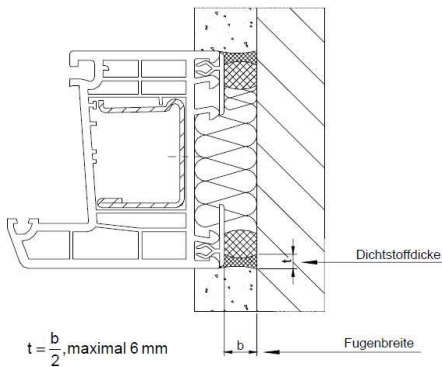


Material injectabil(silicon, etc)



Zona laterala a glafului exterior

Dimensionarea rosturilor pentru materiale de etansare injectabile.



$$t = \frac{b}{2}, \text{ maximal } 6 \text{ mm}$$

t = grosimea materialului de etansare  
b = lățimea rostului

$$t = b/2, \text{ max. } 6 \text{ mm}$$

Ca urmare a faptului că materialul de PVC-dur este supus încărcării termice determinate de dilatare/comprimare (vezi tabelul nr. 1), rosturile constructive trebuie să fie proiectate în așa fel încât materialele de etansare să fie capabile să preia mișcările profilului cadru, fără a fi desprinse din zona de etansare. De asemenea, nu este admisă apariția fisurilor în zona colturilor de profil sudate.

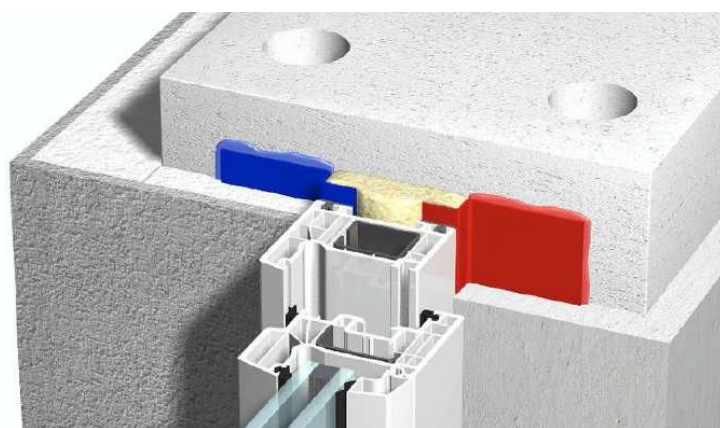
Lățimea minimă a unui rost depinde în mare măsură de sistemul de etansare ales, conform tabelelor nr. 2 și nr. 3. La respectarea dimensiunilor minime a rosturilor, trebuie luate în considerare și indicațiile producătorilor de materiale și benzi de etansare.

Construcția rosturilor cu bandă de etansare în funcție de lungimea elementului							
(img)							
	< 1.5 m	< 2.5 m	< 3.5 m	< 4 m	< 2.5 m	< 3.5 m	< 4 m
profil alb	8 mm	8 mm	10 mm	10 mm	8 mm	8 mm	8 mm
profil colorat	8 mm	10 mm	10 mm	-	8 mm	8 mm	-

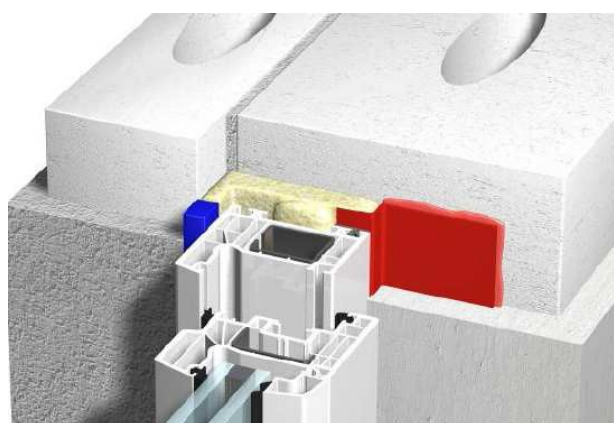
Tabelul nr. 2: Lățimea minimă a rosturilor de etansare pt benzi de etansare

	Construcția rosturilor cu bandă de etansare în funcție de lungimea elementului						
	(img)						
	< 1.5 m	< 2.5 m	< 3.5 m	< 4 m	< 2.5 m	< 3.5 m	< 4 m
profil alb	10 mm	15 mm	20 mm	25 mm	10 mm	10 mm	15 mm
profil colorat	10 mm	20 mm	25 mm	-	10 mm	15 mm	-

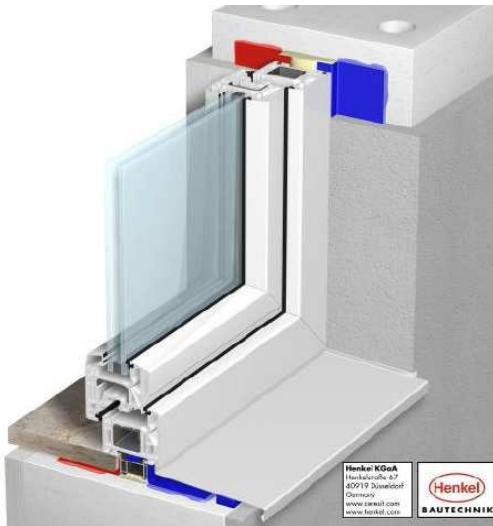
Tabel.3 Latimea min. a rosturilor de etansare pt materiale injectabile



Folie ext.-spuma-folie de interior



Banda precomprimata ext-spuma-folie de interior



#### 4.6 IDENTIFICAREA ȘI REGĂSIREA

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

#### 4.7 APROVIZIONAREA CU MATERIALE / PRODUSE

Prin PAC se stabilesc măsurile pentru plamficarea, procedura, controlului și realizarea activităților de procurare ale SRL „Mobiclass”

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

a) furnizorii sânt aleși prin evaluare și selectare conform procedurilor de aprovizioane;

contractele vor ti încheiate numai cu furnizori autorizați de S.A. «CONSTRUM»

aprovizionarea se face planificat prin corelarea activității de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;

supravegherea furnizorilor;

recepționarea și confirmarea calității produselor / materialelor primite;

documentarea tuturor activităților de aprovizionare;

ținerea sub control a evidenței produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de punere în operă, inclusiv a documentelor aferente.

4.7.3 Aprovizionarea se face în conformitate cu procedura PAC și 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 SRL „Mobiclass” 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 SRL „Mobiclass” 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;

confirmarea calității produselor conform procedurii în vigoare;

întocmirea înregistrării de calitate;

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

#### 4.10 PODUSE FURNIZATE BENEFICIAR

4.10.1 Conducerea SRL” Mobiclass” 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 necontorm, deteriorat, ne ia primii fie în perioada custodiei.

#### 4.11 IDENTIFICAREA ȘI TRASABILITATEA PRODUSULUI

Toate materiale / produsele utilizate la execuția lucrărilor contractante de SRL „Mobiclass” sunt identificabile față de documentația aplicabilă, de la primire și până la introducerea în operă.

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

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

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

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 evidenți ștampilelor care includ și speciamele de semnături.

#### CUPRINS:

Măsurile generale

Plan de control calitate, verificări și încercări

Controale de calitate

Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări

Mijloace de măsurare și încercare

#### 5.1 MĂSURI GENERALE

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

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

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

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

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

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

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.

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

lucrările sînt executate, controlate, verificate conform cerințelor stabilite pe 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;



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, verificările și încercările se desfășoară conform procedurii PAC care conține cerințe pentru: identificarea documentelor de referință care specifică cerințele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor;

identificarea caracteristicilor ce trebuie controlate, verificate;

criteriile de acceptare;

descrierea metodelor de efectuare a controalelor;

identificarea persoanelor care efectuează CCVÎ - uri.

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.

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

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

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

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.

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

### 5.5 MIJLOACELOR DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE

Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile SRL „Mobiclass” sînt supuse etalonărilor / verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

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

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

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

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

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.

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.

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

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

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

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.

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

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

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

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

Inspecțiile finale pentru produsele executate de SRL „Mobiclass” 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 INREGISTRARILE INSPECTIILOR SI INCERCARILOR

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

Prin documentele sistemului calității este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, înregistrare, defuzare, validare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor calității rezultate din activitățile SRL” Mobiclass” cât și a înregistrărilor priite de furnizor.

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.

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 SRL” Mobiclass” pe perioada specificată în procedurile specifice.

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, SRL” Mobiclass” aplică compartimentul AQ un sistem planificat și documentat de audituri interne.

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

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

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

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

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

### 5.11 INSTRUIRE

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

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

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

Conducerea SRL” Mobiclass” verifică și aprobă programele de instruirea personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

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.

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

## CUPRINS:

Planificarea ETAC

Sistemul de ETAC

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

SRL „Mobiclass” 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.

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

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

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

ETAC pe organizare / funcționare;

ETAC pe sistem;

ETAC în proces.

6.1.5 Planurile de ETAC stabilesc frecvența examinărilor și trebuie să țină seama de: maturitatea PAC la care se face examinarea;

rezultatele evaluării implementării și eficienței PAC din anual anterior; -acoperirea tipurilor de ETAC (conform pct. 6.1.4.)

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

6.2.1 SRL” Mobiclass” 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:

evaluarea capabilității acestora înainte de încheierea contractelor;

evaluarea stadiului implementării și eficienței propriului lor PAC.

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

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 SRL „Mobiclass”

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

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

Documentele rezultate din ETAC - uri sînt înregistrări nepermanente și care se păstrează până la intrarea în exploatare.

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

## CUPRINS:

Neconformități

Acțiuni corective

### 7.1 NECONFORMITĂȚI

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

Conducerea SRL” Mobiclass” 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 verificări acestora;

la preluarea / predarea fronturilor de lucru;

la predarea lucrărilor către unitatea beneficiară;

urmarea activităților de audit.

Atunci când sunt detectate produse neconforme acestea sunt identificate prin marcarea, 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.

În cazul în care produsele sunt reparate și / sau refăcute se efectuează reinspectarea acestora în conformitate cu procedurile aplicabile.

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

Raportul de neconformitate se întocmește conform instrucțiuni de completare a formularul 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.

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

SRL” Mobiclass” asigură că produsele reparate și/sau refăcute vor fi reinspectate în conformitate cu procedurile aplicabile.

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

### 7.2 ACȚIUNI CORECTIVE

7.2.1 SRL” Mobiclass” 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 S.A. SRL” Mobiclass” 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 CCVI - urilor sânt consemnate în note de constatare prin care se solicită șantierului executant inițierea și implementarea acțiunilor corective necesare.

Dacă se constată abateri 7.1.8 Activitățile de control și evaluarea produselor neconforme asigură că acțiunile corective stabilite conduc prevenirea repetării cauzelor care au generat neconformitatea.

## 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 SRL „Mobiclass”

CUPRINS:

8.1 Controlul documentelor

2 Înregistrări de calitate

### 8.1 CONTROLUL DOCUMENTELOR

SRL” Mobiclass” 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.

În documentele PAC sânt stabilite următoarele măsuri:

documentele, modificările și actualizările acestora sânt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate;

emiterea, analizarea și aprobarea documentelor se face de către persoane autorizate;

toate documentele la ultima revizie sânt distribuite la locul de desfășurare a activităților;

documentele anulate sânt identificate și retrase din uz;

sânt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor;

sânt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

### 8.2 ÎNREGISTRĂRI CALITATE

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

SRL” Mobiclass” 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.

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

Sânt stabilite înainte de începerea activităților înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, 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.

### 8.3. Utilajul folosit în executarea lucrărilor de montare a construcțiilor din PVC.

La executarea lucrărilor de montare a construcțiilor din PVC se folosesc următoarele utilaje:

- Panglică de măsurare tip P5Y3K (0...5) m;
- Riglă de măsurat metalică cu scări (0...500) mm;
- Șubler tip IIII-I 0 mm...125 mm nr. HS109170745;

CUPRINS:

Manipulare

Depozitare

Conservare

Livrare

## 9.9. MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE

### 9.1 MANIPULARE

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).

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

#### 9.2 DEPOZITARE

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 să le asigure păstrarea caracteristicilor calitative.

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

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

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

#### 9.3 CONSERVARE

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.

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

#### 9.4 LIVRARE

Livrarea produselor executate de se face în condiții de conservare și protecție a calității, specifice fiecărui produs în parte și în parte și în conformitate cu prevederile contractuale.

### 10. GENURILE DE ACTIVITATE.

SRL "MOBICLASS" se ocupa cu lucrarile de constructii de cladiri, constructii ingineresti, instalatii si retele tehnico-edilitare, reconstrucții, consolidari etc.