Digitally signed by Mînăscurtă Ion
Date: 2024.12.13 14:38:11 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ

SRL „Fedion – Com”

Aprobat prin ordinul nr.11/R
03.05.2007

MANUALUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII LUCRĂRILOR DE CONSTRUCȚIE – MONTAJ

Manualul Calității intră în vigoare din 3 mai 2007

mun. Chişinău 2007

coordonat ISC Nord
25.05.24. Vitalie Sevciuc
25.05.2024. Sevciuc

Coordonat ISC Nord
V. Ponizov
03.01.2007

Coordonat ISC Nord
V. Ponizov
13.04.2010

Coordonat ISC Nord
V. Ponizov
22.10.2014

Coordonat
5.11.2015 Sevciuc
5.12.16.

Coordonat ISC Nord
ASV
30.01.2018
Sevciuc

Coordonat ISC Nord
5.12.2017.
Sevciuc

Coordonat ISC Nord
26.04.2017.
Sevciuc

INSPECTORATUL NAȚIONAL PENTRU SUPRAVEGHERE TEHNICĂ
DIRECȚIA TERITORIALĂ ȘTEFAN VOD
Vitalie ȘEVCIUC
INSPECTOR PRINCIPAL

INSPECȚIA DE STAT ÎN CONSTRUCȚII A REPUBLICII MOLDOVA
ITC «NORD» RAIONUL DROCHIA

INSPECȚIA DE STAT ÎN CONSTRUCȚII A REPUBLICII MOLDOVA
ITC «NORD» RAIONUL BĂLȚI

Valeriu PÎNZARU
INSPECTOR PRINCIPAL

AGENȚIA PENTRU SUPRAVEGHERE TEHNICĂ
DIREȚIA SUPRAVEGHERE TEHNICĂ
Vitalie ȘEVCIUC
Inspector Principal

Capitol **DENUMIRE**

0. 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 Analizarea periodică şi actualizarea manualului calității
- 1.5 Gestionarea manualului calității
- 1.6 Documente de referință

2. Definiții şi prescurtări
- 2.1 Definiții
- 2.2 Prescurtări

3. Condiții referitoare la sistemul calității
- 3.1. Responsabilitățile Managementului
- 3.2. Hotărîrea Consiliului de Administrație
- 3.3. Organizația
- 3.4. Responsabilități, atribuții
- 3.5. Pregătirea şi clasificare personalului
- 3.6. Resurse
- 3.7. Reprezentatul Managementului
- 3.8. Analiza efectuată Management

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

5. Activități de confirmare
- 5.1. Măsuri generale
- 5.2. Plan de control calitate, verificări şi încercări
- 5.3. Controale de calitate
- 5.4. Stabiul de calitate, verificări şi încercări
- 5.5. Controlul proceselor
- 5.6. Inspecții şi încercări finale
- 5.7. Înregistrarea inspecțiilor şi încercărilor
- 5.8. Controlul înregistrărilor calității
- 5.9. 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 şi 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

11. Anexe

01. Prezentare organizației

SRL „Fedion – Com" este înregistrată la camera înregistrării de Stat de pe lîngă Ministerul Justiției a RM sub nr. 1004607000666 din 06.02.2004.

Societatea cu Răspundere Limitată „Fedion – Com" este societate cu răspundere limitată de timp închis cu capital statutar privat.

Adresa firmei – Republica Moldova, or. Drochia, str. Iv. Franco,18

Genurile principale de activitate ale firmei

- *construcțiile de clădiri instalații și rețele tehnico – edilitare, reconstrucții*

02. Lista de difuzare

Destinatar

1. *Director*
2. *Director tehnic*
3. *Serviciu tehnic și pregătire inginerească*
4. *Serviciul aprovizionare*
5. *Serviciul personal*
6. *Șantiere*

03. Lista modificărilor

1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

CUPRINS:

1.1. Scopul Manualului

1.2. Domeniul de aplicare

1.3. Structura Manualului

1.4. Analiza periodică şi actualizarea Manualului calităţii

1.5. Gestionarea Manualului calităţii

1.6. Documente de referinţă

1.1. SCOPUL MANUALULUI

1.1.1. *Manualul calității – este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiilor și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, a S.R.L „Fedion – Com" cuprinzînd organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și ce au incidență asupra calității, avînd ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de S.R.L. „Fedion – Com".*

1.1.2. *Manualul calității definește metodile de conducere, responsabilitate și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a S.R.L. „Fedion – Com" astfel încît să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.*

1.1.3. *Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de S.R.L. „Fedion – Com" în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții nr. 721 din 2 februarie 1996 și standardului ISP-9002.*

1.1.4. *Manualul calității este conceput astfel încît să acopere toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare pentru modelul de asigurare a calității corespunzătoare construcțiilor de importantă excepțională.*

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

1.1.6. *Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manual, S.R.L. „Fedion – Com" asigură:*

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

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

1.1.7. *Programul de asigurare a calității a S.R.L. „Fedion – Com" este structura astfel:*

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

1.2. DOMENIUL DE ASIGURARE

1.2.1. *Manualul calității se aplică de către personalul S.R.L. „Fedion – Com" implicat în activități pentru calitatea lucrărilor contractante.*

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

1.2.3. *Manualul calității se aplică în activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de S.R.L. „Fedion – Com" indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calității.*

1.3. STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul calității este structurat în modul următor:

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

1.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.4.1. *În vederea îmbunătățirii sistemului adoptat S.R.L. „Fedion – Com" ca 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 sînt adecvate și eficiente în implementare.*

1.4.3. *În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:*

1.4.3.1. *Rezultatele auditurilor interne în activitățile proprii;*

1.4.3.2. *Rezultatele auditelor efectuate de către organisme externe;*

1.4.3.3. *Rezultatele analizelor efectuate de management;*

1.4.3.4. *Rapoartele periodice de analiza a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ);*

1.4.3.5. *Observații sau recomandări făcute de către utilizatorii manualului, în urma analizelor se determină necesitatea actualizării manualului calității sau a unor părți ale acestuia.*

1.5. GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

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

1.5.2. *Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul „Situația difuzării Manualului calității".*

1.5.3. *Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire (Cap.02) aprobată de directorul S.R.L. „Fedion – Com".*

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

1.6. *DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ*

1	Legea nr. 721-XIII din 2.02.96	„Privind calitatea în construcții"
2	Legea nr. 647-XIII din 17.11.95	„Metrologiei"
3	Legea nr. – XIII din 99	„Cu privire la certificarea produselor şi serviciilor"
4	Legea nr. – XII din 99	„Cu privire la acreditare"
5	Hotărîrea Guvernului nr. 461 din 06.07.95	Regulament privind agrementul tehnic pentru produse, procedee şi echipamente noi în construcții
6	Hotărîrea Guvernului nr. 490 din 17.07.95	Concepția actualizării sistemului național de documente normative în construcții.
7	Hotărîrea Guvernului nr. 285 din 23.05.96	Regulament de recepție a construcțiilor şi instalațiilor aferente
8	Hotărîrea Guvernului nr. 360 din 25.05.96	Regulament privind controlul de Stat în construcții
9	Hotărîrea Guvernului nr. 664 din 29.11.96	Programul republican de creare a bazei normative în construcții
10	Hotărîrea Guvernului nr. 361 din 25.06.96	Regulamentul cu privire la verificarea construcțiilor şi execuției construcțiilor şi expertiza tehnică a proiectelor şi construcțiilor. Regulament de atestare tehnico – profesională a specialiştilor cu activitatea în construcții
11	Hotărîrea Guvernului nr. 378 din 22.04.97	Concepția sistemului de exploatare a fondului construit existent
12	Hotărîrea Guvernului nr. 382 din 04.04.97	Regulament privind urmărirea comportării în exploatare, intervenției în timp şi postulizarea construcțiilor
13	NCM A. 02.02.96	„Sistemul calității în construcții. Regulament privind conducerea şi asigurarea calității"
14	NCM A. 03.02.96	„Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind certificarea produselor folosite în construcții".
15	NCM A. 03.03.98	„Sistemul de certificare în construcții. Reguli de efectuare a certificării produselor folosite în construcții"
16	NCM 03.04.96	Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite în construcții"

17	NCM A. 03.07.98	„Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind evaluarea procesului de fabricație a produselor folosite în construcții"
18	NCM A. 03.08.96	„Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind Centrul Tehnico – științific de Certificare în Construcții"
19	CPA 03.02.98	„Sistemul de calificarea în construcții. Ghid de evaluare a procesului de fabricație a produselor omogene folosite în construcții"
20	NCM A. 03.06.96	„Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind autorizarea și acreditare laboratoarele de încercări"
21	NCM A. 04.02.96	„Metrologie, modulare și toleranțe în construcții". Regulament privind serviciul metrologic"
22	NCM A. 04.03.96	„Metrologie, modulare și toleranțe în construcții". Regulament privind organizarea principală a serviciului metrologic în construcții.
23	CPA 08.01.96	Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și/sau în faze determinate la construcții și instalații aferente
24	Ordinul DAC nr.65 din 27 mai 1996	Regulamentul cu privire la verificarea execuției lucrărilor de construcții de către responsabili tehnici atestați. Regulamentul cu privire la diriginți de șantier atestați.

2.1. DEFINIȚII

2.1.1. ***ASIGURAREA CALITĂȚII*** *– ansamblu activităților planificate şi sistematice implementate în cadrul sistemului calității şi demonstrate atît cît este necesar, pentru furnizarea încrederii corespunzătoare că o emitate va satisface condițiile referitoare la calitate (SR ISO 8402).*

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

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

2.1.4. ***ANALIZA CONTRACTULUI*** *– activități sistematice efectuate de furnizor înainte de semnare contractului pentru a sigura că sînt în mod corespunzător, fără ambiguități, condițiile referitoare la calitatea şi să, aceste sînt documentate şi pot fi îndeplinite de furnizor (SR ISO 8402).*

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.13. ***CARACTERISTICĂ*** *– orice proprietate sau atribut destinat unui produs proces sau servicii care pot fi descrisă sau măsurată pentru a determina conformitatea cu cerințele specifice.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.25. **DOCUMENTELE PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII** - *compun din Manualul calității, procedurile funcțiile sistemului, procedurile planurile de control de calitate, verificării şi încercări.*

2.1.26. **DOCUMENT** – *orice informație în forma scrisă, desenată sau în alt mod de prezentare care descrie, defineşte, specifică, consemnează sau atestă activități, cerințe, proceduri şi rezultate.*

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

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

2.1.29. **EXISTENȚA ESENȚIALĂ** – *exigența obligatorie care trebuie satisfăcută de o lucrare pentru a fi conformă cu specificațiile reglementărilor tehnice aplicabile.*

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

2.1.31. **EXECUȚIE** – *acele activități ca: procurare, fabricație, care sînt implementate ca părți ale programului de asigurare a calității.*

2.1.32. ***EXAMINARE TEHNICĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII*** *– activitățile periodice și planificare care sînt realizate pentru a confirma că elementele aplicabile ai programului de asigurare a calității sînt stabilite în concordanță cu cerințele PAC și că elementele PAC sînt efectiv implementate conform cerințelor specifice.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.44. **ORGANIZAŢIE** – *companie, corporaţie, întreprindere sau instituţie, sau o parte din acestea, cu statut de societate pe acţiuni sau nu, publică sau particulară , care are propriile funcţii şi proprie administraţie.*

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

2.1.46. **PROCURARE** – *suma tuturor activităţilor efectuate de o organizaţie pentru obţinerea unui produs sau serviciu începînd cu pregătirea cerinţelor şi terminând cu acceptarea produsului / serviciului de către organizaţia respectivă..*

2.1.47. **PROGRAM DE ASIGURARE A CALITĂŢII** – *un ansamblu de măsuri reorganizatorice pentru activităţile de verificări, inspecţii ETAC-uri, pentru prevenirea şi detectarea oricărei abateri faţă de cerinţele din documente, cu precizarea responsabilităţilor funcţionale şi cu identificarea activităţii de conducere pentru asigurarea calităţii produselor şi serviciilor.*

2.1.48. **PLANIFICAREA CALITĂŢII** – *activităţi care stabilesc obiectivele şi condiţiile referitoare la calitate precum şi condiţiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calităţii (SR ISO 8402).*

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

2.1.50. **POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂŢII** – *obiective şi orientări generale ale unei organizaţiei în ceea ce priveşte calitatea, aşa cum sunt exprimate oficial de managementul de la nivelul cel mai înalt. (SR ISO 8402).*

2.1.51. **PROCEDURI** – *documente care specifică scopul, domeniul şi modul de îndeplinire a tuturor activităţilor productive, funcţionale, de control de calitate, verificare, verificări şi încercări de omologare, precum şi de control a activităţii de asigurare a calităţii.*

2.1.52. **PROCES** – *ansamblu de resurse şi activităţi interdependente care transformă data de intrare în date de ieşire (Resursele pot include personal, finanţe, facilită echipamente, tehnici şi metode). (SR ISO 8402).*

2.1.53. **PROCESE SPECIALE** – *acele procese ale căror rezultate nu pot fi examinate direct pentru a stabilit deplina lor conformitate cu cerinţele impuse, astfel în conformirea calităţii depinde de dovezile generale în timpul procesului.*

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

2.1.55. **PERSONAL CALIFICAT PENTRU CONTROLUL PROCESELOR SPECIALE** – *personal calificat specializat şi / sau autorizat pentru a îndeplini cerinţele de inspecţie din punct de vedere al îndemnării şi al tehnicilor de inspecţie pentru procesele speciale.*

2.1.56. **PUNCT DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRII ŞI ÎNCERCĂRI** – *un punct sau un stadiu din ciclu de producţie, în care se efectuează controalele şi verificării de către personalul care are responsabilitatea de a determina acceptabilitatea produselor sau serviciilor şi de a înregistra datele rezultate.*

2.1.57. **PLAN DE CONTROL, VERIFICĂRI ŞI ÎNCERCĂRI** – *documentul care enumeră şi descrie toate controalele de calitate, verificările şi încercările necesare pe faze de execuţie şi finale pentru un produs sau serviciu.*

2.1.58. **PREFACERE** – *reprelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări a construcţii sau montaj pentru a satisface cerinţele specifice iniţiale.*

2.1.59. **PREPARARE** – *prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcţii, montaj care prezintă neconformităţi astfel încît să poată funcţiona în condiţii de siguranţă şi fiabilitate deşi prin reparaţie produsul / lucrarea nu satisface cerinţele specificate iniţial.*

2.1.60. **SERVICII** – *desfăşurarea unei activităţi ca: proiectare, procurare, fabricaţie construcţii – montaj, controale nedestructive / reparaţii.*

2.1.61. **LOT** – *o cantitate identificată de produs de aceeaşi puritate, compoziţie şi dimensiuni, de acelaşi tip sau clase, executate în aceeaşi instalaţie şi perioadă de timp, în condiţii identice.*

2.1.62. **SISTEMUL CALITĂŢII** – *structuri organizatorice, proceduri, procese şi resurse necesare pentru implementarea managementului calităţii. (SR ISO 8402).*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CUPRINS

3.1. *Responsabilitățile Managementului*

3.2. *Hotărîrea Consiliului de Administrație (Societății)*

3.3. *Organizare*

3.4. *Responsabilități, atribuții*

3.5. *Pregătirea şi calificarea personalului*

3.6. *Resurse*

3.7. *Reprezentanții Managementului*

3.8. *Analiza efectuată de Management*

3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1. *Conducerea SRL „Fedion – Com" este responsabilă pentru stabilirea şi implementarea unui Program de asigurare a calităţii pentru toate activităţile necesare realizării lucrărilor de construcţii – montaj în toate fazele de execuţie.*

3.1.2. *Conducerea SRL „Fedion – Com" asigură prin PAC că toate activităţile desfăşurate de organizaţie vor fi conduse, efectuate şi controlate în conformitate cu prevederile legilor şi normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectului.*

3.1.3. *Conducerea SRL „Fedion – Com" asigură prin prezentul MC că orice activitate desfăşurată de organizaţie care cade sub incidenţă Legii privind calitatea în construcţii, va începe numai după PAC este stabilit şi aprobat şi se obţin avizele necesare în condiţiile prevăzute de lege.*

3.1.4. *Conducerea SRL „Fedion – Com" va încheia contracte pentru produse şi servicii destinate SRL „Fedion – Com" numai cu unităţi autorizate în acest scop şi va preciza în documente contractuale responsabilităţile stabilite privind asigurarea calităţii ce revin furnizorilor.*

3.1.5. *Furnizorii răspund în faţa conducerii SRL „Fedion – Com" pentru stabilirea şi implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calităţii.*

3.1.6. *Conducerea SRL „Fedion – Com" asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecţii şi ETAC-uri în toate nivelurile de autoritatea..*

3.1.7. *Conducerea SRL „Fedion – Com" abordează calitatea ca o funcţie aflată sub responsabilitatea întregului personal al societăţii implicat în activităţi determinate începînd cu managementul de vîrf.*

3.1.8. *Conducerea SRL „Fedion – Com" adoptă sistemul calităţii în scopul îmbunătăţirii continue a proceselor, a calităţii lucrărilor şi produselor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformităţi, ca un factor cheie în competivitatea societăţii, firmei.*

3.1.9. *Ca obiective de viitor conducerea îşi propune:*

- *Introducerea de tehnologii moderne care să asigure competivitate;*
- *Instruirea întregului personal cu documente sistemului calităţii elaborate în scopul conştientizării crescînde a calităţii;*
- *Alocarea resurselor necesare pentru prevenirea neconformităţilor, controlul execuţiei informarea şi pregătirea profesională a angajaţilor, etc.;*
- *Obţinerea certificatului sistemului calităţii elaborat de către o organizaţie acreditată şi recunoscută de Organul Naţional de Dirijare în Construcţii.*

3.2. HOTĂRÎREA CONSILIULUI FIRMEI

3.2.1. *Consiliul de administraţie al SRL „Fedion – Com" adoptă prezentul MC şi îşi asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.*

3.2.2. *Consiliul de administraţie hotărăşte că responsabilitatea deplină pentru stabilirea implementarea, evaluarea stadiului şi eficienţa programului de asigurare a calităţii revine directorului SRL „Fedion – Com".*

3.2.3. *Directorul SRL „Fedion – Com" deleagă autoritatea evaluării implementării eficienţei PAC al Companiei, în realizarea produselor, a lucrărilor de construcţii directorului tehnic.*

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

3.2.5. *În vederea garantării îndeplinirii tuturor cerinţelor PAC, directorul asigură în activităţile SRL „Fedion – Com" următoarele condiţii:*

- *Structura organizatorică corespunzătoare implementării şi evaluării PAC care să acopere toate funcţiile sistemului.*
- *Independenţa între funcţiile implementare şi cele de evaluare ale PAC;*
- *Independenţa între funcţiile de execuţie şi de verificare, control şi examinări tehnice de asigurare a calităţii.*

3.3. ORGANIZARE

3.3.1. *Structura organizatorică a SRL „Fedion – Com" este prezentată în Organigramă planşa nr.1.*

3.3.2. *Schema de relaţii cu beneficiarul, organele superioare reglementare şi furnizorii este prezentată în planşa nr.2.*

3.4. RESPONSABILITĂŢI, ATRIBUŢII

3.4.1. *Directorul SRL „Fedion – Com" este responsabil pentru implementarea şi evaluarea PAC în activităţile specifice organizaţiei, deleagă şi asigură autoritatea pentru evaluarea eficienţei PAC, directorul tehnic.*

Acest capitol cuprinde responsabilităţile conducerii organizaţiei la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea şi evaluarea PAC pentru activităţile desfăşurate de SRL „Fedion – Com"

Directorul SRL „Fedion – Com"

1. *Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de SRL „Fedion – Com" pentru stabilirea și implementarea PAC.*
2. *Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru SRL „Fedion – Com" în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.*
3. *Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al SRL „Fedion – Com"*
4. *Semnează Manualul calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de serviciul tehnic și pregătire inginerească.*
5. *Răspunde de activitatea serviciului tehnic și pregătirea inginerească asigurându-i structura organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței programului de asigurare a calității și organigrama compartimentului.*
6. *Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sînt incluse și responsabilități referitoare la PAC.*
7. *Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului SRL „Fedion – Com".*
8. *Avizează planul de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de directorul tehnic.*
9. *Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității.*
10. *Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de serviciul tehnic și pregătire inginerească.*
11. *Aprobă procurarea de materiale, produse și angajarea de serviciu pentru SRL „Fedion – Com" numai de la furnizorii autorizați.*

3.4.2. ***DIRECTORUL TEHNIC** este subordonat directorului SRL „Fedion – Com" și are următoarele responsabilități și competențe.*

1. *Răspunde de Stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea președintelui pentru organigrama compartimentului.*
2. *Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personalul calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.*
3. *Întocmește fișele postului pentru șefii serviciilor subordonate.*
4. *Stabilește și organizează programe de instruire pentru serviciul tehnic și avizează programele de instruire a serviciilor / șantierelor din SRL „Fedion – Com".*
5. *Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului Calității și a procedurilor funcțiilor de sistem.*
6. *Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile / instrucțiunile de lucru, PCCVÎ-urile elaborate de SRL „Fedion – Com".*
7. *Analizează și avizează manualele calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor SRL „Fedion – Com".*

8. *Analizează şi avizează din punct de vedere al asigurării calităţii contractele şi comenzile către furnizorii autorizaţi ai SRL „Fedion – Com".*
9. *Asigură şi răspunde de întocmirea releveelor şi schiţelor „aşa – buit" pentru lucrările şi măsurile executante în şantiere.*
10. *Răspunde de întocmirea graficelor de execuţie.*
11. *Răspunde de efectuarea inspecţiilor şi ETAC – urilor pe înregistrările de calitate emise în activităţile desfăşurate de SRL „Fedion – Com" şi furnizori.*
12. *Răspunde de realizarea activităţii de ETAC şi anume:*

- *Întocmirea şi obţinerea aprobării planului anual de ETAC;*
- *Efectuarea ETAC – urilor interne şi la furnizori şi raportarea rezultatelor;*
- *Efectuarea inspecţiilor inopinate;*
- *Stabilirea şi verificarea implementării programului de acţiuni corective.*

13. *Răspunde de implementarea PAC în cadrul serviciilor / şantierelor.*
14. *Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul SRL „Fedion – Com".*
15. *Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor şi de confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor d proiectare.*
16. *Răspunde de ţinerea sub control a RNC – urilor şi urmărirea închiderii acestora.*
17. *Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de servicii şi şantiere.*
18. *Întocmirea proiectelor tehnologice de execuţie.*
19. *Analiza documentaţiei tehnice de execuţie şi a modificărilor acesteia primite de la beneficiar.*
20. *Difuzarea documentaţiei la şantiere şi retragerea documentaţiei anuale.*
21. *Întocmirea listelor cu documentaţia anulată.*
22. *Răspunde de întocmirea graficelor de execuţie.*
23. *Întocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerinţelor de calitate şi transmiterea la serviciul aprovizionare.*
24. *Analizarea cauzelor care generează neconformităţi, în timpul evaluării RNC-urilor ,şi stabilirea acţiunilor corective şi preventive.*
25. *Organizarea arhivei şi a unui sistem de evidenţă a documentelor arhivate.*
26. *Menţinerea evidenţei standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile în activităţile societăţii.*

3.4.3. ŞEFUL – ADJUNCT (PRODUCŢIE ŞI APROVIZIONARE)

1. *Este subordonat şi raportează Directorul SRL „Fedion – Com" şi are responsabilitate implementării PAC în cadrul serviciilor subordonate.*
2. *Asigură că toate produsele / serviciile aprovizionate să corespundă cerinţelor Legii privind calitatea în construcţii.*
3. *Răspunde de modul de manipulare, depozitare şi conservare a materialelor, produselor aprovizionate în conformitate cu standardele şi instrucţiunile aplicabile.*

4. *Răspunde de procurarea produselor / materialelor de calitate specificată în documentele de proiectare şi cele aprovizionate în conformitate cu programul necesar de materiale stabilit de directorul tehnic.*
5. *Asigură realizarea programelor de pregătire a personalului în cadrul serviciilor subordonate.*
6. *Aprobă procedurile / instrucţiunile de lucru din cadrul serviciilor subordonate după ce au fost avizate la secţia tehnică.*

3.4.4. DIRIGINTELE DE ŞANTIER

1. *Raportează directorului şi este responsabil pentru introducerea PAC în cadrul şantierului;*
2. *Răspunde de implementarea programului de acţiuni corective la termene respective în cadrul şantierului.*
3. *Întocmeşte fişele postului personalul de conducere din subordine.*
4. *Răspunde de întocmirea şi realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul şantierului.*
5. *Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi are următoarele responsabilităţi:*

- *Răspunde de obţinerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incinta Legii privind calitatea în construcţii;*
- *Răspunde de asigurarea tuturor condiţiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentaţiei, normelor în vigoare şi programului de asigurare a calităţii;*
- *Răspunde de utilizarea numai de personal calificat şi / sau autorizat precum şi de instruirea acestuia cu procedurile / instrucţiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;*
- *Este responsabil pentru utilizarea în activitatea şantierului numai a aparatelor de măsură şi control verificate metrologic conform prevederilor legate;*
- *Răspunde de folosire în lucrare numai a materialelor / produselor care corespund cerinţelor de calitate conform documentaţiei de execuţie şi numai după ce au fost recepţionate;*
- *Răspunde de întocmirea în timpul activităţilor a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuţie şi transmiterea acestora la secţia tehnică;*
- *Răspunde la rezolvarea neconformităţilor, precum şi de implementarea acţiunilor corective pentru înlăturarea deficienţelor;*
- *Răspunde de organizarea şi execuţia proceselor speciale;*

6. *Execută întocmai atribuţiile prevăzute în regulament cu privire la diriginte de şantier atestaţi.*

3.4.5. ŞEF SERVICIULUI APROVIZIONARE

Este subordonat şi raportează directorului şi are următoarele responsabilităţi:

1. *Implementarea PAC în activităţile specifice compartimentului.*
2. *Implementarea la termenele stabilite a programului de acţiuni corective.*
3. *Întocmirea şi realizarea programelor de instruire periodică a personalului compartimentului.*
4. *Întocmirea fişei posturilor pentru personalul din subordine.*
5. *Întocmirea şi implementarea procedurilor / instrucţiunilor proprii de lucru.*
6. *Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizaţi în vederea procurării materialelor şi produselor necesare SRL „Fedion – Com".*

7. *Menținerea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse documentația de execuție, precum și a condițiilor asigurare a calității.*
8. *Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primit de serviciul tehnic.*
9. *Răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor.*
10. *Întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru SRL „Fedion – Com" interfață directă cu serviciul tehnic.*

3.4.6. ȘEF SERVICIULUI PERSONAL

Este subordonat și raportează SRL „Fedion – Com" are următoarele responsabilități:

1. *Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.*
2. *Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.*
3. *Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.*
4. *Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor, prin:*

- *programe individuale de pregătire;*
- *cursuri speciale organizate;*
- *cursuri speciale organizate de beneficiar;*
- *specializări, instruiri;*

Păstrarea pe toată durata de activitatea a SRL „Fedion – Com" a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

3.4.7. ȘEF SECTORULUI DE PRODUCȚIE

1. *Este Subordonat și raportează directorului producție și aprovizionare.*
2. *Are următoarele responsabilități;*

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

3.5. PREGĂTIREA ŞI CALIFICAREA PERSONALULUI

3.5.1. Activitatea de pregătire şi calificare a personalului SRL „Fedion – Com" se desfăşoară conform procedurii PAC.

3.5.2. SRL „Fedion – Com" asigură că toţi furnizorii firmei stabilesc şi realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuţiilor stabilite prin contractele încheiate.

3.5.3. Conducerea SRL „Fedion – Com" asigură că utilizează numai personal calificat instruit şi competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calităţii.

3.5.4. Conducerea SRL „Fedion – Com" verifică şi aprobă programele de instruire, pregătire şi reciclare a personalului care desfăşoară activităţi cu implicaţi asupra calităţii lucrărilor.

3.5.5. Programele de instruire şi perfecţionare a personalului asigură obţinerea nivelului de pregătire necesar desfăşurarea tuturor activităţilor în regim de asigurare a calităţii.

3.5.6. Personalul serviciului tehnic este încadrat în urma instruirii şi testării privind cunoaşterea PAC.

Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfăşurării activităţilor pe platforma SRL „Fedion – Com" pe baza programelor de instruire întocmite de serviciul tehnic şi aprobate de Preşedinte. Membrii echipelor de ETAC sînt instruiţi special pe baza de programe şi selecţionaţi pe baza de teste din rîndul personalului serviciului tehnic.

3.5.7. Personalul CTC (serviciul tehnic) este instruit şi testat pe baza de director – adjunct pe probleme de producţie şi aprovizionare.

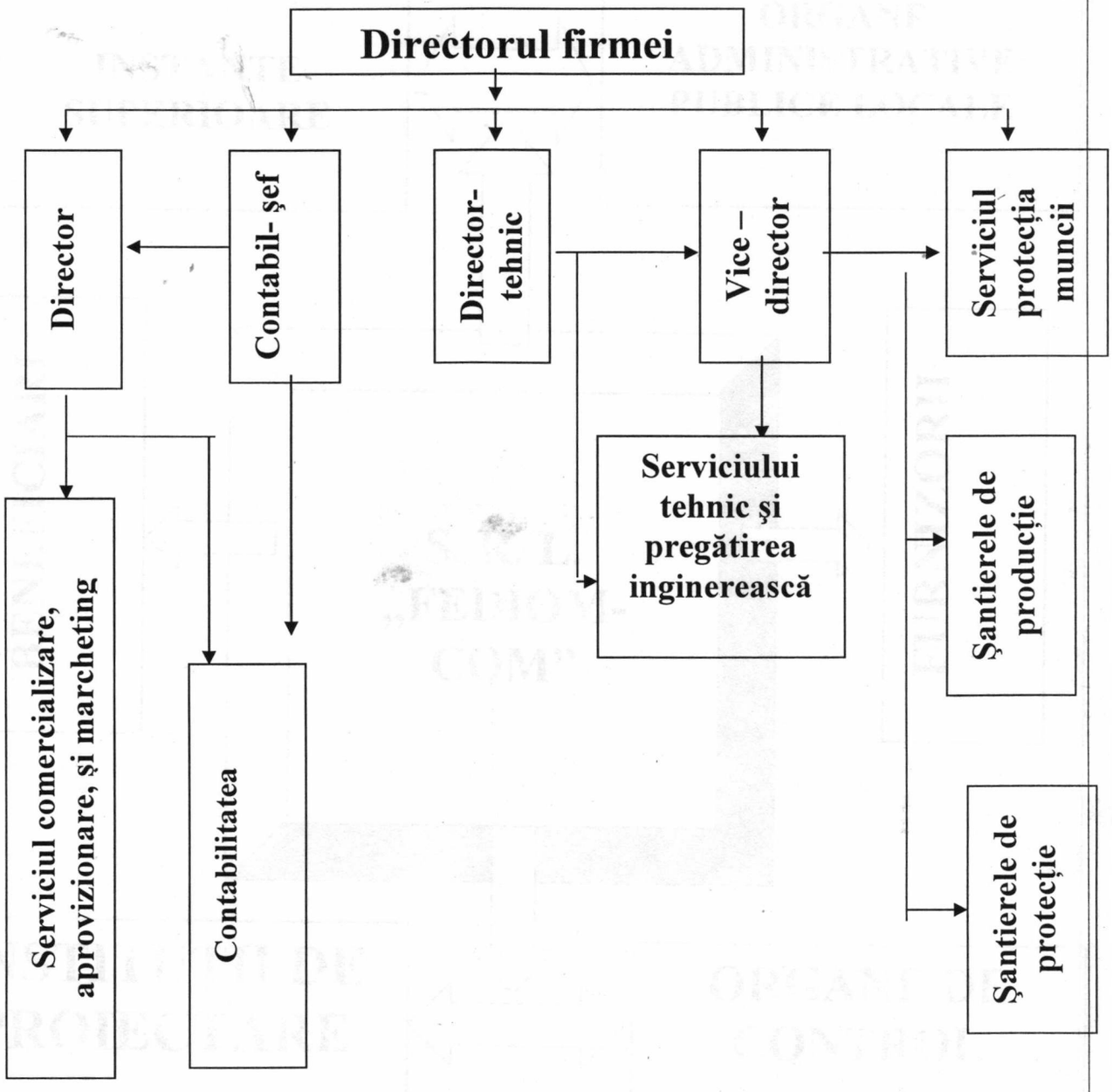
3.5.8. Personalul care desfăşoară activităţi de execuţie şi control a proceselor speciale, este calificat şi instruit în conformitate cu prescripţiile tehnice şi procedurile aplicabile.

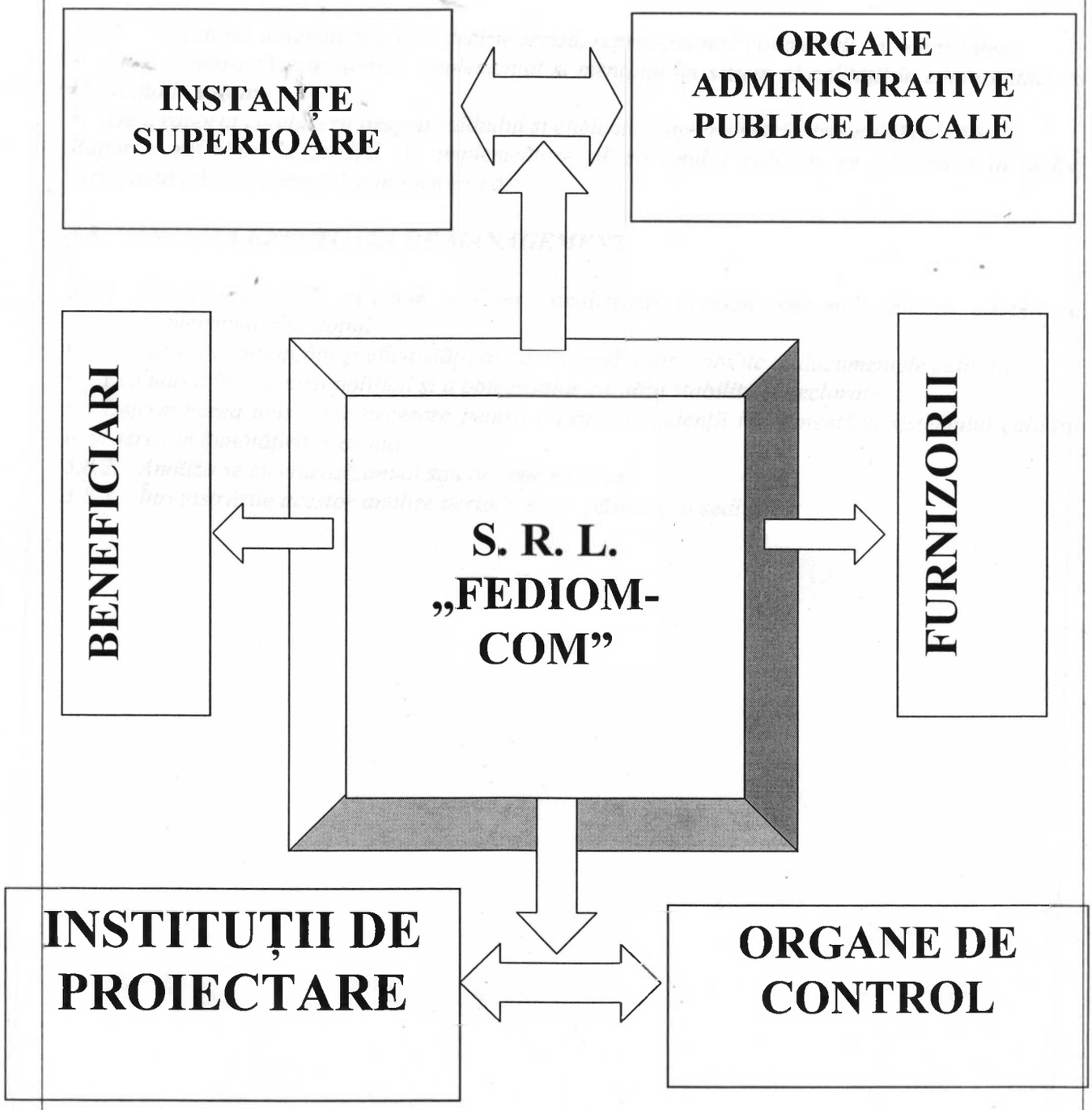
3.5.9. Serviciul personal păstrează dovezile obiective care reflectă calificarea, instruire şi atestarea pe funcţii a întregului personal pe toate durate desfăşurării activităţilor în regim de asigurare a calităţii.

3.6. RESURSE

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

- Asigurarea numărului de personal suficient şi calificat pentru activităţile de management, execuţie şi verificare inclusiv pentru auditurile interne;
- Asigurarea utilajelor, echipamentelor, sculelor şi dispozitivelor necesare;
- Asigurarea documentaţiei, a normelor, standardelor şi reglementărilor aplicabile activităţilor desfăşurate;
- Asigurarea procedurilor şi instrucţiunilor documentate;
- Asigurarea condiţiilor pentru efectuarea instruirilor.


Directorul firmei
Director
Contabil- şef
Director-tehnic
Vice – director
Serviciul protecția muncii
Serviciul comercializare, aprovizionare, și marcheting
Contabilitatea
Serviciului tehnic şi pregătirea inginerească
Şantierele de producție
Şantierele de protecție


INSTANȚE SUPERIOARE
ORGANE ADMINISTRATIVE PUBLICE LOCALE
BENEFICIARI
S. R. L. „FEDIOM-COM”
FURNIZORII
INSTITUȚII DE PROIECTARE
ORGANE DE CONTROL

3.7. REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI

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

- De a asigura că este stabilit, implementat şi menţinut un sistem al calităţii în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- De a raporta conducerii asupra stadiului şi eficienţei implementării sistemului calităţii.

Raportul referitor la stadiul de implementare al sistemului calităţii se păstrează la sediul serviciului tehnic şi pregătire inginerească.

3.8. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

3.8.1. Conducerea SRL „Fedion – Com" analizează periodic sistemul calităţii adoptat şi implementat, în scopul:

- Asigurării continuităţii şi eficacităţii acestuia condiţiilor stabilite în documentele calităţii;
- Evaluarea îndeplinirii politicii şi a obiectivelor calităţii stabilite şi declarate;
- Determinarea măsurilor necesare pentru creşterea eficienţii implementării sistemului calităţii în vederea îmbunătăţirii acestuia.

3.8.2. Analiza se efectuează anual sau ori este necesar.

3.8.3. Înregistrările acestor analize periodice sînt păstrate la sediul.

CUPRINS:

4.1. *Condiții prealabile*

4.2. *Planificarea*

4.3. *Analiza contractului*

4.4. *Controlul documentelor şi datelor*

4.5. *Proceduri şi instrucțiuni*

4.6. *Identificare, regăsire*

4.7. *Aprovizionarea materialelor / produselor*

4.8. *Primirea, depozitarea şi manipularea produselor*

4.9. *Execuția produselor*

4.10. *Produse furnizate de beneficiar*

4.11. *Identificarea şi transabilitatea produsului*

4.1. CONDIȚII PREALABILE

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

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

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

4.2. PLANIFICARE

4.2.1. Funcția de planificare a activității este asigurată de directorul tehnic.
4.2.2. Activitățile de aprovizionare a activității de construcții este asigurată de directorul tehnic.
4.2.3. Planificarea activității de ETAC, inspecții este asigurată de directorul tehnic.
4.2.4. Planificarea activității de CCVI-uri și confirmare a calității lucrărilor este realizată de directorul tehnic.
4.2.5. Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea activităților desfășurate de SRL „Fedion – Com".

4.3. ANALIZA CONTRACTULUI

4.3.1. Activitatea de analizare a contractelor se efectuează în conformitate cu procedura de sistem.
4.3.2. Documentația pentru prezentarea ofertelor, contractelor și comenzilor sînt analizate pentru a se asigura de următoarele:
4.3.3. Condiții sînt definite și documentate în mod adecvat.
4.3.4. Orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condițiile ofertei sînt soluționate.

4.3.5. *Societatea are capabilitatea de a satisface condițiile contractului sau ale comenzii.*

4.3.6. *Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelurilor de conducere implicate din societate, care întreprinde măsurile necesare în vederea îndeplinirii în totalitate a cerințelor necesare îndeplinirii contractului.*

4.3.7. *Orice modificare la contract va fi supusă aceluiaşi nivel de analiză şi aprobare ca şi contractului inițial.*

4.3.8. *Înregistrările emise în urma analizei contractelor sînt păstrate într-un sistem de evidență şi regăsire cu contractele, la sediul secției aprovizionare.*

4.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR ŞI AL DATELOR

4.4.1. *În vederea asigurării execuției lucrărilor de C – M în conformitate cu documentele la ultima revizie, PAC urmăreşte prin procedurile elaborate stabilirea şi menținerea unui sistem de ținere sub control a documentelor cît şi a modificărilor acestora care să impună îndeplinirea următoarelor cerințe.*

4.4.2. *Documentele şi datele, modificările şi actualizările acestora sînt analizate verificate şi aprobate înainte de a fi difuzate.*

4.4.3. *Emiterea, analiza şi aprobarea documentelor şi a datelor se face de către persoane autorizate.*

4.4.4. *Toate documentele la ultima revizie sînt distribuite la locul de desfăşurare a activităților.*

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

4.4.6. *Sînt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării şi retragerii documentelor.*

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

4.4.8. *Modificările documentelor şi ale datelor sunt analizate şi aprobate de aceeaşi factori care le-au analizat şi aprobat inițial;*

4.4.9. *Sunt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor şi reviziilor documentelor;*

4.4.10. *Ținerea sub control a ultimilor revizii a procedurilor, instrucțiunilor şi planurilor calității se face prin întocmirea şi distribuirea periodică a listei P/l în vigoare.*

4.4.11. *Responsabilitățile funcționale cît şi acțiunile implicate pentru a asigura controlul documentelor şi datelor cît şi a modificărilor acestora sunt cuprinse în procedura sistemului.*

4.5. PROCEDURI ŞI INSTRUCȚIUNI

4.5.1. *Toate activitățile desfăşurate de SRL „Fedion – Com" care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții se execută numai pe baza de proceduri, instrucțiuni scrise şi adoptate.*

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

4.5.3. *Procedurile / instrucțiunile se elaborează de către compartimentele SRL „Fedion – Com" se aprobă, se revizuiesc și se actualizează în conformitate cu prevederile proceduri PAC.*

4.6. IDENTIFICAREA ȘI REGĂSIREA

Activitatea de identificare și regăsire a materialelor / produselor și urmărirea lor de la comandare, fabricație, recepție și punere în operă, precum și păstrarea identificării lor față de documentație și înregistrări de calitate se face de serviciul tehnic conform prevederilor PAC.

4.7. APROVIONAREA MATERIALELOR / PRODUSELOR

4.7.1. *Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura, controlului și realizarea activităților de procurare ale SRL „Fedion – Com".*

4.7.2. *Prin aceste măsuri SRL „Fedion – Com" asigură desfășurarea activităților de procurare conform Legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:*

a) *Furnizorii sînt aleși prin evaluare și selectate conform procedurilor de aprovizionare;*
b) *Contractele vor fi încheiate numai cu furnizori autorizați;*
c) *Aprovizionarea se face planificat prin corelarea activității de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;*
d) *Supravegherea furnizorilor;*
e) *Recepționarea și confirmarea calității produselor / materialelor primite;*
f) *Documentarea tuturor activităților de aprovizionare;*
g) *Ținerea sub control a evidenței produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de punere în operă, inclusiv a documentelor aferente.*

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

4.8. PRIMIREA, DEPOZITAREA ȘI CONSERVAREA PRODUSELOR

4.8.1. *Activitățile de primire, depozitare și conservare a produselor procurate de SRL „Fedion – Com" se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu proceduri specifice de lucru.*

4.8.2. *Prin director tehnic se realizează organizarea depozitării astfel încît 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 „Fedion – Com" ca unitate de execuție de produse 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 organizației respectă prevederile Legii privind calitatea în construcții pentru categoria de asigurare a calității a fiecărui produs.

4.10. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.10.1. Conducerea SRL „Fedion – Com" 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, începînd cu momentul primirii pînă la introducerea în operă;
- Anunțarea beneficiarului, în scris despre orice produs neconform, deteriorat fie la primire, fie în perioada custodie;

4.11. IDENTIFICAREA ȘI TRANSABILITATEA PRODUSULUI

4.11.1. Toate materialele (produsele) utilizate la execuția lucrărilor contractante de SRL „Fedion – Com" sînt identificabile față de documentația aplicabilă și pînă la introducerea în operă.

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

4.11.3. Marcarea produselor se face astfel încît să nu atesteze funcțiunea acestora.

4.11.4. Activitatea de identificare și regăsire a materialelor / produselor și urmărirea lor de comandare, fabricație, recepție, punere în operă și predarea la beneficiar precum și păstrarea identificării lor de documentația de execuție și înregistrările calității se face de către SRL „Fedion – Com" conform prevederilor procedurii de sistem PS -4-8-01.

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

Ștampilele sînt ținute sub control de directorul firmei prin listele de evidență a ștampilelor care includ și specimenele de semnături.

CUPRINS

5.1. *Măsuri generale*

5.2. *Plan de control calitate, verificări şi încercări*

5.3. *Controale de calitate, verificări şi încercări*

5.4. *Stadiul controalelor de calitate, verificări şi încercări*

5.5. *Mijloace de măsurare şi încercare*

5.1. MĂSURI GENERALE

5.1.1. Conducerea SRL „Fedion – Com" asigură prin măsurile descrise în acest manual că activităţile de confirmare sînt identificate, planificate şi documentate pentru a certifica conformitatea lucrărilor de construcţii – montaj cu documentaţia de execuţie, standarde, norme, prescripţii, proceduri şi instrucţiuni.

5.1.2. Activităţile de confirmare sînt executate şi consemnate în conformitate cu cerinţele specificate în planurile de control calitate, verificări şi încercări întocmite pentru toate activităţile de execuţie şi avizate conform prevederilor legale.

5.1.3. Activităţile de confirmare a lucrărilor executate de „Fedion – Com" produselor procurate de la furnizorii firmei sînt desfăşurate de personalul calificat din cadrul serviciului tehnici.

5.2. PLAN DE CONTROL CALITATE, VERIFICARE ŞI ÎNCERCĂRI (PCCVÎ)

5.2.1. Planurile de control calitate, verificări şi încercări sînt documentele de bază pentru desfăşurarea activităţilor de confirmare.

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

5.2.3. Activităţile de confirmare cuprinse în PCCVÎ-uri sînt corelate cu ordinea operaţiilor de construcţii – montaj. PCCVÎ-uri cuprind controalele de calitate, verificări şi încercări, ordinea acestora, condiţiile prealabile, criteriile de acceptare şi înregistrările de calitate care se întocmesc.

5.2.4. Atunci cînd cerinţele cuprinse în PCCVÎ sînt îndeplinit, prin consemnarea în înregistrările de calitate se confirmă că:

- Lucrările sînt executate, controlate, verificate conform cerinţelor stabilite pe baza de proceduri scrise;
- Lucrările de construcţii au fost confirmate cu staţionare obligatorie decît numai atunci, cînd, în documentele prevăzute, au fost obţinute acordurile scrise din partea organelor de control, care au indicat că punctele, activităţile de control calitate, verificări, încercări şi înregistrările acestora semnate, controlate şi acceptate, asigură că montarea produselor şi executarea lucrărilor de construcţii – montaj s-au efectuat corect şi complet.

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

5.3.1. Controalele de calitate, verificările şi încercările se desfăşoară conform procedurii PAC care conţine cerinţe pentru:

- identificarea documentelor de referinţă care specifică cerinţele controalelor de calitate, verificărilor şi încercărilor;

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

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

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

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

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

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

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

5.7. *INSPECȚII ȘI ÎNCERCĂRI FINALE*

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

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

5.7.3. *Inspecțiile finale pentru produse executate de SRL „Fedion – Com" se realizează în conformitate cu planul calității, prin activități specifice (examinări, inspecții, măsurări sau încercări) ținîndu-se cont de tipul și caracteristicile produselor cît și de condițiile specifice referitoare la criteriile de acceptare prin eliberarea produselor.*

5.8. ÎNREGISTRĂRILE INSPECȚIILOR ȘI ÎNCERCĂRILOR

5.8.1. *Rezultatele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor vor fi consemnate în rapoarte și înregistrări de calitate care vor face referire la procedurile aplicate.*

5.9. CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITĂȚII

5.9.1. *Prin documentele sistemului calității este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, înregistrare, difuzare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor calității rezultate din activitățile SRL „Fedion – Com" cît și a înregistrărilor primite de furnizor.*

5.9.2. *Înregistrările calității rezultate în timpul execuției lucrărilor de construcție – montaj sînt predate beneficiarul pentru întocmirea Cărții a construcției în condițiile și al termenele care se stabilesc în contract.*

5.10. AUDITURILE INTERNE ALE CALITĂȚII

5.10.1. *Pentru evaluarea stadiului implementării și eficienței sistemului calității SRL „Fedion – Com" aplică prin compartimentul AQ un sistem planificat și documentat de audituri interne.*

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

5.10.3. *Personalul care desfășoară audituri este calificat și instruit și nu este responsabil cu excepția sau confirmarea activităților examinate. Efectuarea auditurilor se face în concordanța cu fișe întocmite pe baza producerilor aplicabile actictivităților care se auditează.*

5.10.4. *Rezultatele auditurilor sînt consemnare în „Raportul de AUDIT" și sînt aduse la cunoștința șefilor compartimentelor implicate.*

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

5.11. INSTRUIRE

5.11.1. *Conducerea SRL „Fedion – Com" asigură că utilizează în activitățile determinate pentru calitatea lucrărilor numai personal calificat, instruit și competent.*

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

5.11.3. *Personalul este instruit periodic pe baza programelor de instruire întocmite de fiecare compartiment.*

5.11.4. *Conducerea SRL „Fedion – Com" verifică și aprobă programele de instruire a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.*

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

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

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

6.1.1. S.R.L. « FEDION –COM » prin serviciul tehnic şi pregătire inginerească aplică un sistem planificat şi documentat de examinări tehnice de asigurare a calităţii pentru evaluarea implementării şi eficienţei PAC

6.1.2.ETAC-urile interne şi externe se desfăşoară pe baza planurilor anuale eleborate de seviciuk tehnic, acceptate de directorul S.R.L. « FEDION –COM » şi beneficiar

6.1.3. Planurile de ETAC se întocmeşte astfel încît să acopere elementele aplicabileale PAC

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

- *ETAC pe organizare / funcţionare ;*
- *ETAC pe sistem*
- *ETAC în proces*

6.1.5. Planurile de ETAC stabilesc frecvenţa examinărilor şi trebuie şă ţină seama de

- *Maturitatea PAC la care se face examinarea*
- *Rezultatele evaluării implementării şi eficienţei PAC din anul anterior :*
- *Acoperirea tipurilor de ETAC (conform pct.6.1.4.)*

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

6.2.1. S.R.L. „ FEDION-COM" prin serviciul tehnic efectuează:

- *ETAC-uri interne care desfăşoară activităţi în regim de asigurare a calităţii pentru evaluarea eficienţei şi stadiului implementării PAC:*
- *ETAC-uri externe la furnizori de produse / servicii pentru:*
  - *a) Evaluarea capabilităţii acestora înainte de încheierea contractelor:*
  - *b) Evaluarea stadiului implementării şi eficienţei propriului lor PAC .*

6.2.2. Personalul care desfăşoară ETAC-uri este calificat şi instruit şi nu este responsabil ca execuţia sau verificarea activităţilor examinate.

6.2.3. Efectuarea examinărilor tehnice şi a inspecţiilor de asigurare a calităţii se face concordanţa cu FCC-urile în baza procedurilor aplicabile activităţilor care examinează.

CUPRINS:

6.1. Planificarea ETAC

6.2. Sistemul de ETAC

CUPRINS:

7.1. Neconformități

7.2. Acțiuni corective

7.3. Acțiuni preventive

7.1. NECONFORMITĂȚI

7.1.1. Prin procedurile PAC sunt stabilite măsurile şi responsabilităţile prin care se asigură identificarea, raportarea, analizarea, dispunerea modului de tratare a neconformităţilor şi controlul documentelor produselor care nu sunt conforme cu cerinţele specifice

7.1.2. Conducerea S.R.L. „ FEDION- COM" asigură că neconformităţile vor fi identificate şi consemnate în următoarele etape ale activităţilor:

- La recepţia materialelor şi produselor primite de la furnizori:
- La eliberarea din depozit a materialelor şi produselor către ateliere;
- În timpul executării produselor şi verificării acestora;
- În timpul executării produselor sau lucrărilor şi verificării acestora;
- La prelucrarea / predarea fronturilor de lucru;
- La predarea lucrărilor către unitatea beneficiară;
- Urmarea activităţilor de audit.

7.1.3. Atunci cînd sunt detectate produse neconforme acestea sunt identificate prin marcare, etichetare, ataşare de tăbliţe sau orice alte metode eficiente, precum şi separarea acestora atunci cînd este posibil. Cînd separarea nu este posibilă, prin măsuri specifice, se asigură prevenirea folosirii sau montării neautorizate a acestora.

7.1.4. În cazul în care produsele sunt reparate ţi / sau refăcute se efectuează reînspectarea acestora în conformitate cu procedurile aplicabile. Activităţile de control şi evaluarea produselor neconforme asigură că acţiunile corective stabilite conduc la prevenirea repetării cauzelor care au generat neconformitatea

7.1.5. Raportul de neconformitate se întocmeşte conform instrucţiunii de completare a formularului RNC. Raportul se întocmeşte detaliat, pentru ca pe baza datelor conţinute să se poată efectua analiza, evaluarea şi pentru a fi înaintat pentru dispoziţie proiectantului

7.1.6. În procedurile menţionate la pct. 7.1.1. sunt precizate şi responsabilităţile referitoare la stabilirea şi eliminarea cauzelor care au generat neconformităţi în vederea prevenirii repetării lor.

7.1.7. S.R.L."FEDION –COM" asigură că produsele reparate şi / sau refăcute vor fi reinspectate în conformitate cu procedurile aplicabile.

7.1.8. Activităţile de control şi produselor neconforme asigură că acţiunile corective stabilite conduc la prevenirea repetării cauzelor care au generat neconformitatea.

7.2. ACŢIUNI CORECTIVE

7.2.1. S.R.L."FEDION- COM" prin procedura PAC descrie măsurile şi precizarea responsabilităţilor pentru:

- Identificarea condiţiilor contrare calităţii;
- Determinarea cauzelor care au determinat apariţia condiţiilor contrare calităţii;

- *Analiza tendințelor de evoluție a condițiilor contrare calității;*
- *Inițierea de acțiuni corective în scopul prevenirii repetării acestora;*
- *Implementarea acțiunilor corective,*

7.2.2. S.R.L „ FEDION- COM" 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 a calității identificare de serviciile firmei în timpul CCVÎ-urilor sînt consemnate în note de constatare prin care se solicită șantierului executant inițierea și implementarea acțiunilor corective necesare.
Dacă se constantă abateri grave de la cerințele documentației tehnice sau de la documentele PAC, grupul CTC emite dispoziția de oprire a lucrărilor prin care cere luarea acțiunilor corective necesare

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

- *Inițierea acțiunilor corective de către compartimentul / șantierului examinat:*
- *Modul de îndeplinire a acțiunilor corective;*
- *Confirmarea închiderii PAC-urilor ce au fost eliminate deficiențele cît și cauzele care au determinat apariția acestora.*

7.3. ACȚIUNI PREVENTIVE

7.3.1. Determinarea acțiunilor menite să prevină apariția deficiențelor și neconformităților în timpul desfășurării activităților 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 S.R.L. „FEDION- COM"*

CUPRINS:

8.1. Controlul documentelor

8.2. Înregistrări de calitate

8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1. S.R.L. „FEDION- COM" stabileşte prin documentele PAC sistemul de ţinere sub control a documentelor pentru realizarea activităţii de analiză, aprobare, distribuţie şi arhivare a tuturor documentelor utilizate în timpul activităţilor de aprovizionarea execuţia de produse şi execuţia lucrărilor.

8.1.2. În documentele PAC sînt stabilite următoarele măsuri:

- *Documentele, modificările şi actualizările acestora sînt analizate, verificate şi aprobate înainte de a fi difuzate;*
- *Emiterea, analizarea şi aprobarea documentelor se face de către persoane autorizate;*
- *Toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfăşurare a activităţilor;*
- *Documentele anulate sunt identificate şi retrase din uz;*
- *Sunt păstrate înregistrările pentru ţinerea evidenţei difuzării şi retragerii documentelor;*
- *Sunt păstrate evidenţele privind identificarea modificărilor şi reviziilor documentelor.*

8.2. ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1. Prin documentele PAC ale S.R.L. „ FEDIOM- COM" este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare a înregistrărilor de calitate din activităţile S.R.L." FEDION- COM" cît şi a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2. S.R.L. „FEDION- COM" se asigură că înregistrările nepermanente se vor păstra o perioadă de timp stabilă prin contract pentru a demonstra că o activitate a fost executată în conformitate cu cerinţele stabilite.

8.2.3. Prin procedurile şi instrucţiunile aprobate sunt precizate responsabilităţile şi măsurile care asigură că:

- *Sunt stabilite înainte de începerea activităţilor înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, execuţie produse, construcţii-montaj, predarea de lucrări este stabilit un sistem de ţinere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora pe parcursul execuţiei, arhivării şi pînă la predarea la beneficiar:*
- *Toate înregistrările de calitate trebuie să fie validate, lizibile, reproductibile, codificate, uşor de regăsit şi să asigure corespondenţa cu produsele / activităţile la care se referă.*

CUPRINS

9.1. Manipulare

9.2. Depozitare

9.3. Conservare

9.4. Livrare

9.1. MANIPULARE

9.1.1. manipularea se face numai de către personal autorizat în conformitate cu prevederile prescripțiilor AST și utilizând mijloace de ridicare autorizate AST (atunci cînd este cazul)
9.1.2 Personalul care manipulează produsele și materialele este instruit cu cerințele procedurilor în vigoare, astfel încît să se prevină avarierea sau deteriorarea acestora.

9.2. DEPOZITARE

9.2.1. La primirea produselor în depozit se face recepția calitativă a produselor. Produsele acceptate sunt depozitate pe tipuri, loturi sau șarja în spațiu de depozitare care să le asigure păstrarea caracteristicilor calitative.
9.2.2. Spațiile de depozitare sunt amenajate astfel încît să asigure condițiile indicate de furnizor.
9.2.3. Produsele necorespunzătoare sunt depozitate pentru a se preveni utilizarea acestora.
9.2.4. Serviciul aprovizionare asigură menținerea evidenței produselor primite și a stocurilor din depozit.

9.3. CONSERVARE

9.3.1. Pentru produsele aflate în spațiile de depozitare se aplică măsuri de conservare fiecărui produs, în conformitate cu caietele de sarcini sau a recomandărilor făcute de furnizor.
9.3.2. Produsele care inițial au fost acceptate, dar cu timpul nu mai îndeplinesc cerințele de calitate (expirarea termenului de garanție, deteriorare, etc.) vor fi separate în zonele de carantină. Aceste produse vor fi testate pentru a se determina dacă mai pot fi utilizate sau nu.

9.4. LIVRARE

9.4.1. Livrarea produselor executate de S.R.L. „ Fedion- Com „ se face în condiții de conservare și protecție a calității, specifice fiecărui produs în parte și în conformitate cu prevederile contractuale.

10. GENURI DE ACTIVITATE

1. Terasamente şi lucrări de teren

1.4. *Lucrări de drenaj*

2. Executarea construcţiilor

2.2. *Construcţii din zidărie cu înălţimea limitată la două nivele*
2.3. *Clădiri şi edificii cu înălţimea limitată la două nivele din elementele prefabricate din beton şi beton armat*
2.9. *Lucrări de amenajare a teritoriului*
2.25. *Construcţii din lemn*
2.27. *Produse şi elemente din profile de aluminiu şi policlorură de vinil*

3. Lucrări de protecţie a construcţiilor şi utilajelor

3.1. *Învelitori şi şarpante, izolaţii hidrofugi*
3.2. *Izolaţii termice*
3.3. *izolare anticorozivă*

4. Lucrări de finisare a construcţiilor

4.1. *Tencuieli, placaje exterioare şi interioare, zugrăveli*
4.2. *Pardosele*
4.3. *Elemente de tâmplărie*
4.4. *Profiluri şi ornamente decorative*

Lista
personalului tehnic-ingineresc încadrat în firma
„Fedion- Com „ S.R.L.
a 2017.

Nr d/o	F.N.P.	Funcția îndeplinită	Studiile, specialitatea	Vechimea în muncă	Funcția precedentă
1.	Mînascurtă Ion	Director Diriginte santier	Superioare, onginer-gidrotehnic	37	Inginer-principal
2.	Flocosu Leonid	maistru	Superioare, onginer-gidrotehnic	34	Șef de sector
3.	Balan Bladimir	maistru	Medie- specială	33	Șef de santier
4.	Duzii Viorel	Diriginte de șantier	Superioare, onginer-constructor	16	Șef de șantier
5.	Eșanu Maria	Contabil șef	Superioare, contabil-economist	34	Contabil

Muncitorii

	Excavatorist	4 persoane
1.	zidari-montatori	3 prsoane
2.	sudori	4 persoane
3.	Dulghier- betoniști	4 persoane
4.	Lăcătuș- montator	6 persoane
5.	Lucrător de acoperiș	2 persoane
6.	Tîmplar	1 persoană
7.	Montatori de țăvi	6 persoane
8.	Electrician	1 persoane
9.	Tencuitori-zugravi	4 persoane

Total- 35 persoane

Alți muncitori vor fi angajați pe perioada activității după necesitate

	Numele prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Flocosu Leonid	03.04.2007		Actualizarea	Ex.
Verificat	Mînăscurtă Ion	05.04.2007		Data	Nr.

INFORMAȚIE
Despre baza de producere a firmei
„Fediom-Com"S.R.L.

a. 2017

I. *Firma dispune de oficiu cu şase încăperi cu Stot- =52m.p. or. Drochia str. Britela de cerculaţii 1*

II. *Baza de producere cu S= 800 m. p. Propriu*
- *Depozit închis S= 500m. p.*
- *Depozit deschis S= 200m. p.*
- *Post de sudare S = 40 m. p.*
- *Secţie de prelucrare a lemnului S = 20m. p.*
- *Suprafeţe deschise S 40 m. p.*

2. Maşini şi mecanisme

1. *Mecanisme şi agregate pentru executarea lucrărilor (proprii):*
- *Autobasculantă* - 3
- *Excavator ЭО 2621* - 3
- *Burghiu* - 4
- *Aparat de sudat* - 5
- *Compresor* - 1
- *Perforator electric* - 3
- *Pistol montaj* - 1
- *Masină de găurit* - 2
- *Vibrator de adâncime* - 1
- *Automacara* - 1
- *Maşină de şlefuit* - 2
- *Vagon pentru muncitori* - 1
- *Buncăr pentru beton* - 3
- *Schelă demontabilă* - 2 set
- *Buldozer* - 2
- Excavator „Atlas - 1

Aparat sudare PE - 2
Tăvălug - 2
Auto, pasageri - 3

3. Baza metrologică

- *Nivelă N. 5* - 1
- Nivela laser - Teodolit - 1
- *Rulete* - 9
- *Miră* - 2
- *Nivelă cu bulă de aer* - 5
- *Colţar pentru dulgheri* - 3

DOCUMENTAȚIA NOPRMATIVĂ DE CARE DISPUNE S.R.L. „FEDION- COM"

1. SNIP 3.01.01-85	Organizarea producerii în construcții
2. SNIP 3.01.03-94	Lucrări geodezice în construcții
3. SNIP 3.03.01-87	Construcții portante și elemente de îngrădire
4. SNIP 2.01.01-83	Fundamentarea clădirilor și edificiilor
5. SNIP 2.09.04-87	Clădiri administrative și de trai
6.SNIP II-22-81	Construcții armate din zidărie din piatră și numai din piatră
7. SNIP 3.04.01-87	Acoperiri de finisare și de izolare
8.SNIP 3.04.03-85	Protecția structurii construcțiilor și edificiilor de factori exteriori
9. SNIP 3.05.03-85	Rețele termice
10. SNIP 3.05.01-85	Sistemul tehnico - sanitar interior
11.SNIP 3.05.05-84	Utilajul tehnologic. Conductele tehnologice
12. SNIP 2.03.13-88	Pardosele
13. SNIP 2.04.14-88	Izolarea termică a utilajului și traseelor de construcții
14.SNIP 3.03.01-87	Construcții terasiere, temelii și fundații
15. SWNIP III-01-75	Amenajareq teritoriului
16. SNIP 2.01.01-84	Construcții din beton și beton armat
17. SNIP II-25-80	Construcții din lemn
18. SNIP III- 4-80	Tehnica securității în construcții
19. SNIP III-15-73	Lucrări de finisare a construcțiilor
20. SNIP III-15-76	Lucrări de armare
21- SNIP III-21-73	Lucrări de tencuire
HG nr. 360	Regulament privind controlul de stat în construcții
CP A. 01-96	Instrucțiuni de verificare a calității și recepției a lucrărilor ascunse
	Și/ sau în faze determinante la construcții și instalații aferente
	Monitorul construcțiilor.