

SRL DROSTAL
Universul calitatii

Drochia, str.Gudanov 18/2, MD-5201, Moldova. c/d Nr. 22241359658 BC
"Moldova-agroinbank", or.Drochia
AGRNMD2X702, c.f. 10096007000546 TVA TEL/FAX (252) 2-37-99

**Societate cu Raspundere Limitata
„DROSTAL”**

APROB



**Director SRL „DROSTAL”
Artur Cojocari**

MANUALUL

**DE ASIGURARE A CALITĂȚII
LUCRĂRILOR
DE CONSTRUCȚIE - MONTAJ**

COORDONAT ISTC "Nord"



Valeriu Pinzaru

12.03.13

Drochia - 2013

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 2

Capitol Denumire

1. Prezentarea

- 1.1. Prezentarea organizației
- 1.2. Lista de difuzare
- 1.3. Lista modificărilor

2. Dispoziții generale

- 2.1. Scopul manualului
- 2.2. Domeniul de aplicare
- 2.3. Structura Manualului
- 2.4. Analiza periodică și actualizarea manualului calității
- 2.5. Gestionarea manualului calității
- 2.6. Documente de referință

3. Definiții și prescurtări



- 3.1. Definiții
- 3.2. Prescurtări

4. Condiții referitor la site-ul calității

- 4.1 Responsabilitățile Managementului
- 4.2 Hotărârea Consiliului de administrare
- 4.3 Organizarea
- 4.4 Responsabilități și atribuții
- 4.5 Pregătirea și calificarea personalului
- 4.6 Resurse
- 4.7 Reprezentatul Managementului
- 4.8 Analiza efectuată de Management

5. Activități de execuție

- 5.1 Condiții prealabile
- 5.2 Planificarea
- 5.3 Analiza contractului
- 5.4 Controlul documentelor și datelor
- 5.5 Proceduri și instrucțiuni
- 5.6 Identificare, regăsire
- 5.7 Aproximarea materialelor, produselor
- 5.8 Primirea, depozitarea și manipularea produselor

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	POSTOVAN. S	01.01.2013		Actualizarea Ex.
Verificat	COJOCARLA	03.01.2013		Data Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 3

5.9 Execuția produselor

5.10 Produse furnizate de către beneficiar

5.11 Identificarea și trasabilitatea produsului

6. Activități de confirmare

6.1. Măsuri generale

6.2. Plan de control calitate, verificări și încercări

6.3. Controale de calitate

6.4. Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări

6.5. Mijloace de măsurare și încercare

6.6. Controlul produselor

6.7. Inspecții și încercări finale

6.8. Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor

6.9. Controlul înregistrărilor calității

6.10. Auditurile interne ale calității

6.11. Instruire

7. Examinările tehnice de asigurarea a calității (ETAC)

7.1. Planificarea ETAC

7.2. Sistemul de ETAC

8. Activități corective

8.1. Neconformități

8.2. Acțiuni corective

9. Documente și înregistrări

9.1. Controlul documentelor

9.2. Înregistrări de calitate

10. Manipulare, depozitare, conservare



10.1. Manipulare

10.2. Depozitare

10.3. Conservare

10.4. Livrare

11. Genurile de activitate

Numele, prenumele	Data	Semnătura			
Întocmit	POSTOVAN. S	01.01.2013		Actualizarea	Ex.
Verificat	COJOCARLA	03.01.2013		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 4

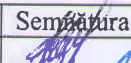
1.1. Prezentarea "DROSTAL" S.R.L.

1. *Denumirea deplina a organizației și profilul ei:*
"DROSTAL" Societate cu Răspundere Limitată
cu activitatea executării lucrărilor în construcții-montaj.
2. *Caracteristica agentului economic: Din nou formată cu activitatea executării lucrărilor în construcții-montaj:*
3. *Adresa juridică: R. Moldova, or. Drochia, str. Gudanov 18/2*
4. *Adresa poștală: R. Moldova, or. Drochia, str. Gudanov 18/2*
5. *N.P.P. conducătorului: Cojocari Artur*
Telefonul: 0-252-2-37-99, GSM 069305338
6. **" DROSTAL" S.R.L.** - este asigurată cu personalul tehnico-ingineresc după profil în total din 6 persoane: ingineri-constructori - 1 persoane, tehnicieni-constructori - 1 persoane, contabil-1, manager vânzări - 1 persoane, administrator-1 persoane, diriginte de șantier-1 persoane.
La efectuarea lucrărilor de construcții-montaj " **DROSTAL" S.R.L.** încadrează lucrători de specialitățile indicate în anexa în total de 28 persoane: Toți sunt atestați și tarificați.
" DROSTAL" S.R.L. este înregistrată la 24.04.2009 sub nr. MD 0090740 Camera înregistrării de Stat de pe lângă Ministerul Justiției al R. Moldova.

1.2. Lista de difuzare

Destinatar

1. *Director*
2. *Inginer șef*
3. *Contabil șef*
4. *Compartiment AQ*
5. *Compartiment CQ*
6. *Compartiment tehnic-oferte - calcul contracte*

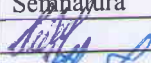

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	POSTOVAN. S	01.01.2013		Actualizarea Ex.

7. Compartiment pregătire, programare,
8. Compartiment aprovizionare
9. Compartiment personal - organizare - normare - salarizare
10. Șantiere

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

1.3. Lista modificărilor

cap.	Fise de modificări						
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							

Numele, prenumele		Data	Semnătura		
Întocmit	POSTOVAN. S	01.01.2013		Actualizarea	Ex.
	COJOCARLA	03.01.2013		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 6

2.1. Scopul manualului

1. Manualul Calității este un document, 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 a organizației, care cuprinde organizarea, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele, care asigură dirijarea și ce au incidența asupra calității, având ca scop final definirea și obținerea calității.

2. Manualul Calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, astfel încât să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractate.

3. M.C. descrie sistemul de conducere și asigurare a calității este conceput astfel încât să acopere toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare pentru modelul de asigurare a calității corespunzător construcțiilor și materialilor de importanță excepțională.



4. M.C împreună cu procedurile funcțiilor de sistem stabilește măsurile pentru îndeplinirea cerințelor stabilite în legislație aplicabilă activităților de construcție, începând cu aprovizionarea materialilor și terminând cu predarea beneficiarului.

5. Prin PAC descris în prezentul manual firma asigură:

- desfășurarea în mod planificat și procedura activităților specifice în cadrul sistemului legislativ intern, al normelor, standardelor, GOST interne sau străine aplicabile;
- realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale.

6. Programul de AC al organizației cuprinde structura de astfel:

- MAC cu secțiuni continând procedurile funcțiilor de sistem, documente și înregistrări utilizate;
- procedurile/instrucțiunile tehnice dreptul de execuție;
- planurile control, de calitate și încercări.

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	POSTOVAN. S	01.01.2013		Actualizarea Ex.
Verificat	COJOCARI A	03.01.2013		Data Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 7

2.2. Domeniul de aplicare

1. MC se aplica de către personalul organizației implicat în activități determinante pentru calitatea lucrărilor contractante.

2. MC se aplica în cadrul activităților curente de aprovizionare metrologice, identificarea, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare, desfășurate de firma, indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calității.

3. Va fi aplicat în activitățile desfășurate pentru execuția lucrărilor de orice tip de construcții și materiale pentru execuția lucrărilor de construcții și materiale pentru construcții indiferent de categoria de importanța a construcției.

2.3. Structura manualului

1. PAC - programul de asigurare a calității

2. PC - planurile calității

3. PG- procedee generale

4. PS - procedee de sistem

5. PTE - procedeeuri tehnice de execuție

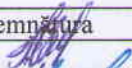
6 . IL - instrucțiuni de lucru

2.4. Analiza periodica si actualizarea MC

In vederea îmbunătățirii SC adoptat de firma va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării valabilității și eficienței acestuia;

Analiza periodica a organizației se stabilește dacă:

- organizarea existentă este adecvată și funcțională;
- rezultatele auditoriilor interne, efectuate în activitățile proprii;
- rezultatele auditoriilor efectuate de către organisme externe;

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	POSTOVAN. S	01.01.2013		Actualizarea Ex.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 8

- rapoartele periodice de analiza (lunare, trimestriale si anuale) a calității;
 - observații sau recomandări făcute de către utilizatorii manualului.
- In urma analizelor se determina necesitatea actualizării MC sau a unor părți ale acestuia.

2.5. Gestionarea manualului calității

2.4.1. Manualul calității e ținut sub control de către compartimentul asigurării calității (AQ) de la distribuirea si până la retragerea acestuia.

2.4.2. Evidenta distribuirii sau oferirii spre consultare e ținuta pe formularul "Situația difuzării manualului calității"

2.4.3. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire aprobata de directorul "DROSTAL" S.R.L.

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

2.6. Documente de referință

- Legea nr. 721 din 02.02.1996 "Privind calitatea in construcții"
- Legea privind standardizarea
- Legea privind metrologia
- Norme republicane de asigurare a calității
- Norme internaționale de asigurare a calității
- Regulament privind agreementul tehnic pentru produse, procedee si echipamente noi in construcții (Hotărârea Guvernului nr.461 din 06.07.1995)
- Regulamentul privind controlul de Stat in construcții (Hotărârea Guvernului nr.360 din 25.05.1996)

Numele prenumele	Data	Semnătura	
------------------	------	-----------	--

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 9

- *Regulamentul de atestare tehnico-profesionala a specialiștilor cu activitate in construcții (Hotărârea Guvernului nr.361 din 25.06.1996)*
 - *NCM A 02.02.1996 "Sistemul calității in construcții. Regulamentul privind conducerea si asigurarea calității".*
 - *NCM A 03.04.1996 "Sistemul de certificare in construcții. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite in construcție"*
 - *Concepția sistemului de exploatare a fondului construit existent (Hotărârea Guvernului nr.378 din 22.04.1997)*
 - *NCM 03.07.1998 "Sistemul de certificare in construcții. Regulament privind evaluarea procesului de fabricație a produselor folosite in construcții"*
 - *CPL 08.01.1996 Instrucțiuni de verificare a calității si de recepție a lucrărilor ascunse sau in faze determinate la construcții si instalații aferente.*
 - *Ordinul DAC nr.65 din 27 mai 1996. Regulamentul cu privire la verificarea execuției lucrărilor de construcție de către responsabilii tehnici atestați.*
- Regulamentul cu privire la diriginte de șantier atestați.*

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 10

3.1. Definitii

Asigurarea calității - ansamblul activităților planificate și sistematice implementat în cadrul sistemului calității și demonstrate atât cât este necesar, pentru furnizarea încrederii corespunzătoare ca o emită va satisface condițiile referitoare la calitate (SR ISO 8402)

Acțiune corectivă - acțiune întreprinsă pentru emiterea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații ne dorite, existente în scopul prevenirii repetării acestora (SR ISO 8402).

ANALIZA EFECTUATA 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).

AUDITUL CALITĂȚII - examinare sistematică și independentă, în scopul de a determina dacă activitatea referitoare la calitate și rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite 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 ferminând cu acceptarea acestui produs sau serviciu de către unitatea respectivă.

CALITATEA PERSONALULUI - capacități și aptitudini obținute prin pregătire, instruire, sau experiența și verificare 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 implicate. (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.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 11

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

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

CONFORMITATE - satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO8402) **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 beneficiar pe baza unui contract direct.

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


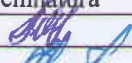
CRITERIUL DE CALITATE - indiciu (nivelul) limita unei caracteristici de calitate.

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

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, construcției, montajului sau exploatării acestora în conformitate cu condițiile stabilite prin tema de proiectare.

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

INSPECȚIE - activitate, cum ar fi măsurarea, examinarea, încercarea și 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

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	POSTOVAN. S	01.01.2013		Actualizarea
Verificat	COJOCARLA	03.01.2013		Ex.
				Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 12

pentru fiecare caracteristica. (SR ISO 8402).

MANAGEMENTUL CALITĂȚII - ansamblul activităților funcției generale de management care determina politica in domeniul calității, obiectivele si responsabilitățile si care le implementează in cadrul sistemul calității prin mijloace cum ar fi planificarea calității, controlul calității, asigurarea calității si îmbunătățirea calității. (SR ISO 8402).

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

NECONFORMITATE - o deficiența in caracteristici, documente sau proceduri care fac ca pentru un produs sau serviciu, calitatea sa fie inacceptabila, nedeterminata sau neconformata cu cerințele specificate.

ORGAN DE CONTROL - organ care asigura autorizarea si controlul pe activități specifice a serviciilor si produselor.

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

PROCES DE CALIFICARE - proces prin care se demonstrează daca o entitate este capabila sa satisfacă condițiile specificate (SR ISO 8402).

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

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

PROIECTARE - o activitate tehnica care începe cu identificare informațiilor necesare si duce in final la elaborarea documentelor tehnice.

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

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	POSTOVAN. S	01.01.2013		Actualizarea
				Ex.
				Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 13

TRATAREA NECONFORMITATII - acțiune care urmează a fi întreprinsă în legătura cu o entitate neconforma existentă, în scopul rezolvării neconformității (SR ISO 8402).

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

3.2. Prescurtări

PPAC - Programele proprii de Asigurare a Calității

MC - Manualul Calității

MAC - Manualul de asigurare a calității

AC - asigurarea calității

ISC - Inspecția de Stat în construcții

PAC - Program de Asigurare a Calității

PVC - Proces verbal de control

PL - Procedura de lucru

RAC - Raport de acțiuni corective

ITG - instrucțiune tehnică generală

Pil - Plan de inspecții și încercări

CTC - Control tehnic de calitate

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit	POSTOVAN. S	01.01.2013		

4.1. Responsabilitățile managementului organizației

Conducerea organizației 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 organizației asigură prin PAC ca toate activitățile desfășurate de firmă vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectului.

Conducerea organizației asigură prin prezentul MAC ca orice activitate desfășurată de firmă care cade sub incidența legii calității în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aprobat și se obțin avizele necesare în condiții prevăzute de lege.

Conducerea organizației va încheia contracte pentru produse și servicii destinate organizației numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documentele contractuale responsabilitățile privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.

Furnizorii răspund în fața conducerii organizației pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității.

Conducerea organizației asigură prin măsurile stabilite în prezentul MAC accesul beneficiarului pentru efectuarea inspecțiilor și ETAC-uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.

4.2. Hotărîrea consiliului de administrare

Consiliul de administrație al organizației adoptă prezentul MAC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.

Consiliul de administrație hotărîște ca responsabilitatea deplină pentru stabilirea implementarea, evaluarea stadiului și eficienței programului de asigurare a calității îi revine directorului organizației.

Directorul organizației delega autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC al organizației șefului compartimentului AC. Directorul organizației delega autoritatea

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
	21.01.2012			

urmării programului de asigurare a calității, în realizarea produselor, a lucrărilor de construcție, 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 organizației asigură în activitățile sale următoarele condiții:

- structura organizatorică corespunzătoare implementării și evaluarea PAC care să acopere toate funcțiile sistemului.*
- Independența între funcțiile de implementare și cele de evaluare ale PAC*

Independența între funcțiile de execuție și verificare, control și examinării tehnice de asigurare a calității.

4.3. Organizarea

Structura organizatorică a "DROSTAL" S.R.L. este prezentată în organigrama (planșa nr. 1)

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

Organigrama compartimentului de asigurare este prezentată în planșa nr. 3

Organigrama "Dirijarea calității" este prezentată în planșa nr. 4



Organigrama "Asigurarea calității producției finite" este prezentată în planșa nr. 5

Organigrama "Caracterizarea altor proprietăți și starea producției" este prezentată în planșa nr. 6

4.4. Responsabilități, atribuții

Directorul organizației este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice.

Directorul organizației delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC șefului compartimentului AC.

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	POSTOVAN. S	01.01.2013		Actualizarea
Verificat	COJOCARIA	03.01.2013		Ex.
				Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 16



Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii organizației la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea PAC, pentru activitățile desfășurate de firma.

Directorul Cojacari Artur răspunde de obținerea autorizației în construcții pentru "DROSTAL" S.R.L. în conformitate cu prevederile în vigoare:

- aproba procurarea materialelor de construcție pentru "DROSTAL" S.R.L. doar de la furnizori autorizați;*
- duce responsabilitate de activitatea compartimentului de asigurarea a calității;*
- aproba fișele personalului de conducere subordonat;*
- răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului;*
- răspunde de elaborarea și desfășurarea PAC;*
- semnează MAC, planul anual și rapoartele de examinare tehnică în asigurarea calității producției;*
- răspunde de încadrarea PAC în cadrul compartimentului șantier;*
- aproba începerea lucrărilor de construcție-montaj;*
- dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC;*
- răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrătorilor de construcție-montaj conform documentației normative și proiect;*
- formează politica în domeniul asigurării calității;*
- emite ordine, dispoziții obligatorii pentru toate structurile și efectivul organizației.*

Dirigintele de șantier – Cervatiuc Igor.

- raportează directorului și este responsabil pentru introducerea PAC în cadrul șantierului;*
- răspunde de întocmirea și realizarea programului de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului;*
- răspunde de calitatea lucrărilor executate;*

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	POSTOVAN. S	01.01.2013		Actualizarea
Verificat	COJOCARLA	02.01.2013		Ex.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 17

- *răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare pentru începerea lucrărilor de construcție-montaj conform documentației, normelor in vigoare si PAC;*
- *este responsabil pentru utilizarea in activitatea șantierului doar a aparatului de măsură si control verificate metrologic;*
- *răspunde de folosirea in lucrări doar a materialelor ce corespund cerințelor de standard;*
- *răspunde de organizarea si execuția acțiunilor corective a lucrărilor de*
- *construcției-montaj;*


Contabilul-șef –Stela Calinovschi

se subordonează directorului

- *Elaborează fișele personalului de subordonare;*
- *Asigura specializarea si instruirea personalului implicat in activități pentru realizarea lucrărilor;*
- *Evidenta si efectuarea salarizării personalului pe perioada activității;*
- *Evidenta financiara a cheltuielilor sistemului de asigurare a calității.*

Inginerul șef pe productie – Postovan Sergiu

- *Este subordonat si raportează directorului organizației;*
- *Are in subordine șantierele de construcții;*
- *Răspunde de activitatea următoarelor compartimente:*
- *inginerie tehnologica;*
- *tehnic, oferte, calcul, contracte;*
- *pregătire, programare, urmărire, decontare, producție.*
- *Are următoarele responsabilități si competente:*
- *- răspundere de îndeplinirea PAC in cadrul construcțiilor si in cadrul compartimentelor din subordine;*

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	POSTOVAN. S	01.01.2013		Actualizarea Ex.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 18

- - răspunde de implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite pentru deficiențele constatate în activitatea construcțiilor și în compartimentele din subordine;
 - - întocmește fișele postului pentru șefii de șantier și șefii compartimentelor din subordine;
 - - aproba și urmărește programul de pregătire și testare a personalului ce desfășoară activitatea de execuție;
 - - răspunde de instruirea periodică a personalului compartimentului din subordine;
 - - răspunde de execuția lucrărilor conform documentelor de proiectare și a procedurilor de execuție;
-
- - răspunde de întocmirea graficelor de execuție;
 - - răspunde de utilizarea numai a mijloacelor de măsurare, verificare metrologică în conformitate cu prevederile legale;
 - - aproba procedurile și instrucțiunile tehnice de execuție și instrucțiunile proprii de lucru a compartimentelor și construcțiilor din subordine;
 - asigură desfășurarea activităților numai pe baza de proceduri/instrucțiuni scrise și aprobate;
-
- dispune oprirea lucrărilor ori de câte ori se constată abateri de la cerințele de calitate;
 - răspunde de rezolvarea neconformităților și realizarea măsurilor corective pentru a preveni repetarea acestora.

Șeful secției de producere a " DROSTAL" S.R.L. :

Este subordonat și raportează inginerului șef și are următoarele responsabilități :

- ◆ implementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară;
- ◆ întocmirea procedurilor și instrucțiunilor proprii de lucru;
- ◆ realizarea programelor proprii de instruire periodică a personalului;
- ◆ stabilește compartimentul pregătire, programare, urmărire

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 19

- producție lucrărilor la producerea materialelor si articolelor pentru construcții, care urmează sa se execute mecanizat;*
- ◆ *întocmește trimestrial in colaborare cu CPPUP necesarul de utilaje pentru realizarea lucrărilor conform graficelor de execuție;*
 - ◆ *analizează contractele elaborate de secții pentru lucrări si pentru perstatii;*
 - ◆ *va stabili in baza planului de producție necesar de utilaje, scule si dispozitive ce trebuie asigurate in dotație proprie;*
 - ◆ *stabilește cu CPPUP lista utilajelor, sculelor, mecanismelor, dispozitivelor si uneltelor care urmează sa fie date in producere;*
 - ◆ *asigura recepția mașinilor, utilajelor si instalațiilor de siguranța in funcționarea pe baza documentelor tehnice-normative ale acestora;*
 - ◆ *asigura încheierea contractelor primite si asigura predarea către executanți a fondurilor fixe, conform contractelor;*
 - ◆ *întocmește si tine la zi documentele de evidenta a mașinilor, instalațiilor utilajelor.*

4.5. Pregătirea si calificarea personalului

In sistemul de conducere propriu si asigurare a calității încadrează un număr de lucratori cu funcții in dependenta de lucrări si condiții concrete.


Conducerea "DROSTAL" S.R.L. asigura personalul calificat instruit si competent pentru aplicarea prevederilor PAC.

Conducerea "DROSTAL" S.R.L. verifică si aprobă programul de instruire si pregătire a personalului, asigura obținerea nivelului necesar pentru efectuarea lucrărilor in regim de asigurare a calității.

Personalul responsabil de asigurarea calității este încadrat in lucrări de construcție-montaj in urma instruirii si testării privind cunoașterea PAC.

Instruirea are loc periodic pe parcursul activității "DROSTAL" S.R.L. in baza programului de instruire, elaborat si aprobat de responsabilul asigurării calității.

Tabelul personalului "DROSTAL" S.R.L. este prezentat in anexa nr.4.

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	POSTOVAN. S	01.01.2013		Actualizarea
				Ex.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 20

4.6. Resurse

1. Pentru îndeplinirea lucrărilor de construcție-montaj în domeniul calității conducerea organizației se obliga să asigure resursele adecvate cum ar fi:

- asigurarea numărului de personal suficient și calificat pentru activitățile de management, execuții și verificare inclusiv pentru auditurile interne;
- asigurarea echipamentelor, sculelor și dispozitivelor necesare;
- asigurarea documentației, a normelor, standardelor și reglementărilor aplicabile activităților desfășurate;
- asigurarea condițiilor de lucru.

4.7. Reprezentantul Managementului.

Directorul general desemnează prin decizie scrisă reprezentantul conducerii și autoritatea:


- de a asigura ca 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 a sistemului calității se păstrează la compartimentul AQ.

4.8. Analiza efectuată de Management

Conducerea organizației "DROSTAL" S.R.L. analizează periodic sistemul calității adaptat 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;

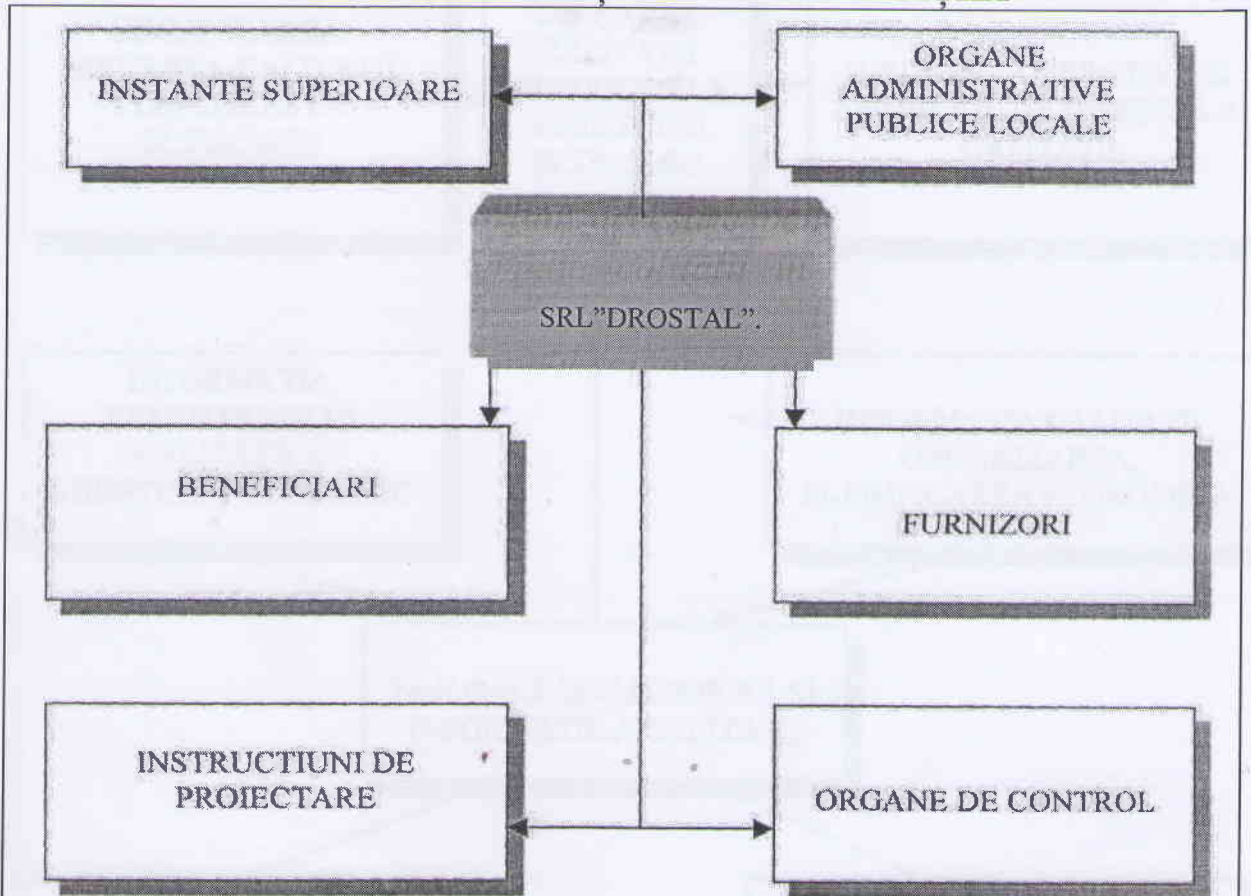
Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	POSTOVAN. S	01.01.2013		Actualizarea Ex.
Verificat	COJOCARI A	03.01.2013		Data Nr.

- *determinarea măsurilor necesare pentru creșterea eficienței implementării sistemului calității în vederea îmbunătățirii acestuia.*

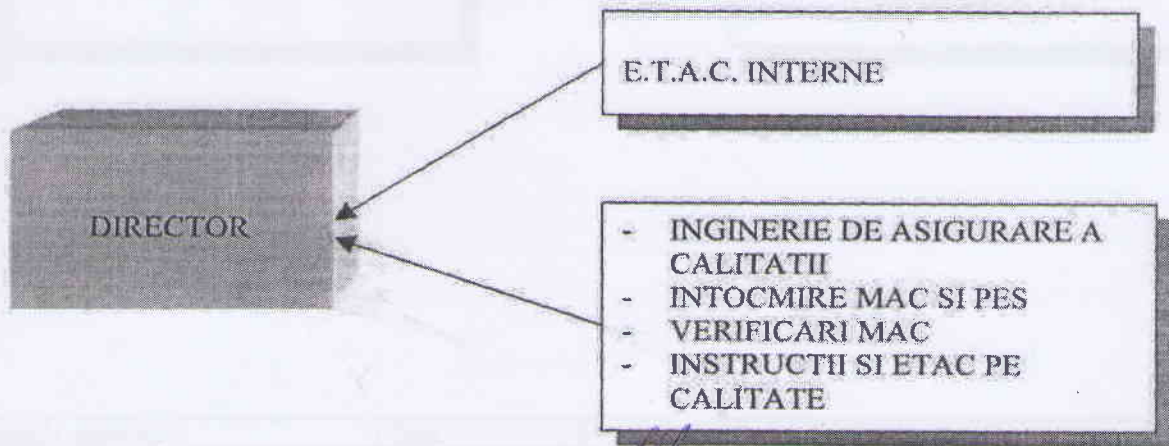
Analiza se efectuează anual sau ori de câte ori este necesar.

Înregistrările acestor analize periodice sunt păstrate la sediul compartimentului AQ.

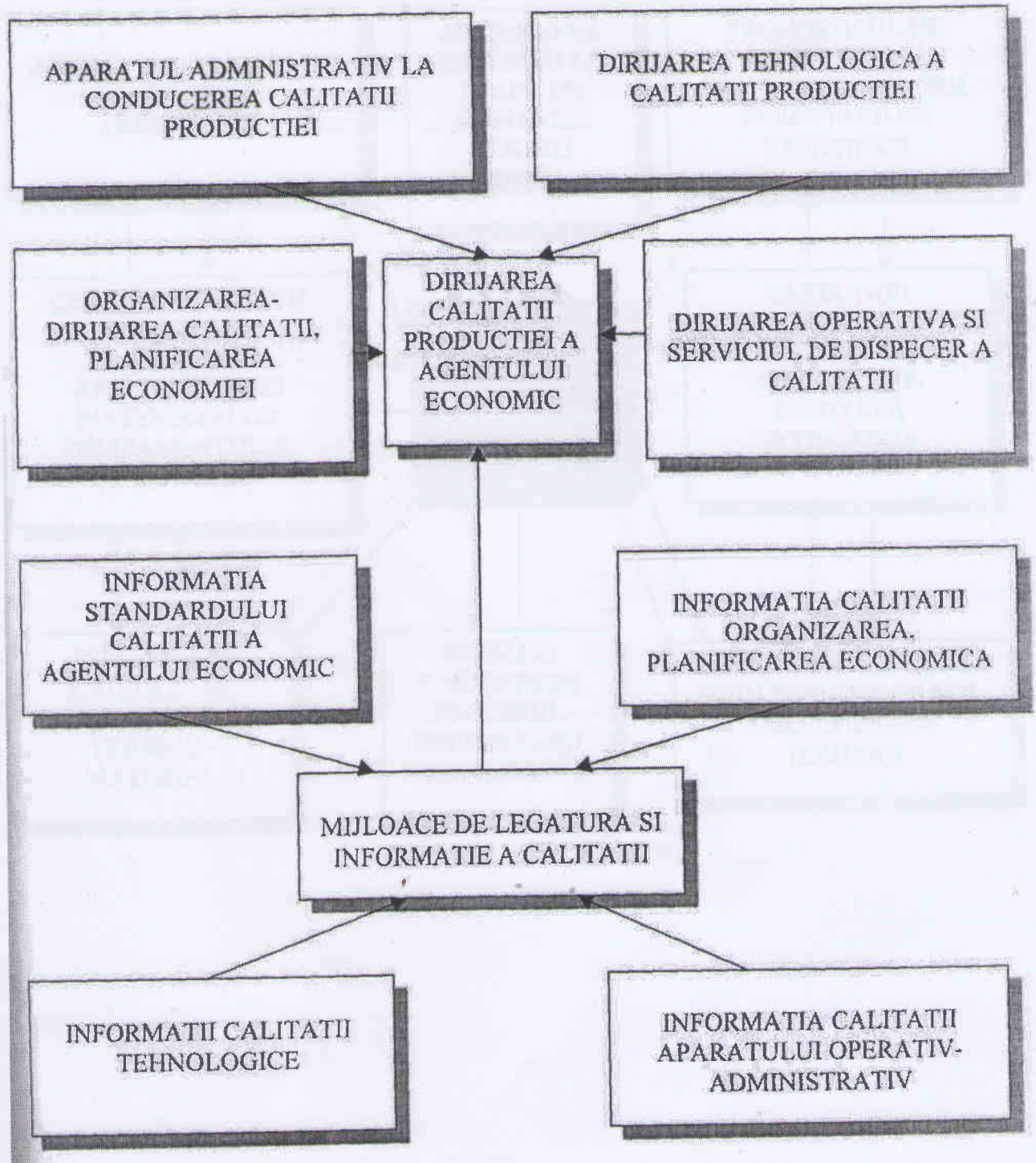
SCHEMA DE RELAȚII A ORGANIZAȚIEI



SCHEMA DE RELATIE A ORGANIZATIEI

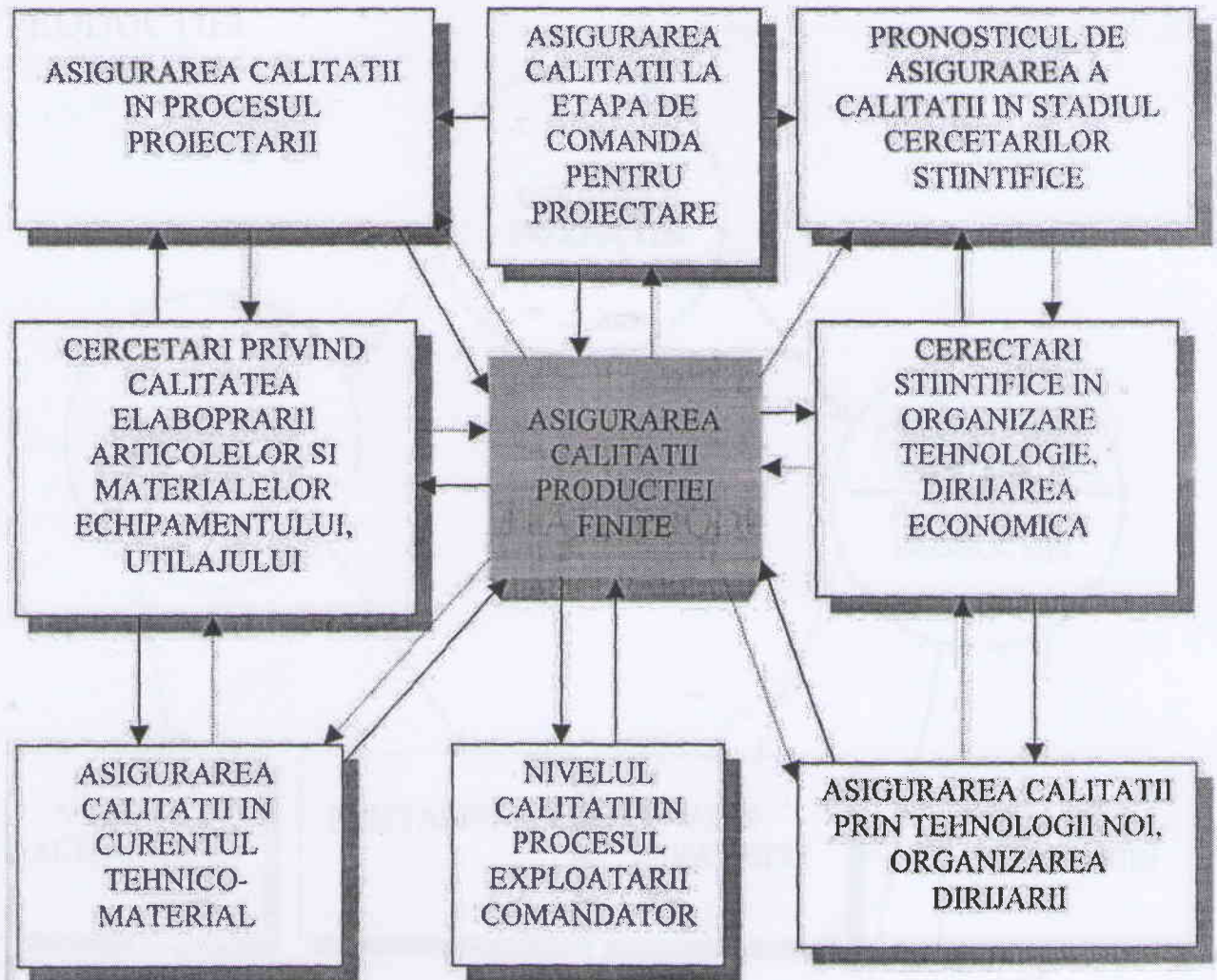


DIRIJAREA CALITĂȚII

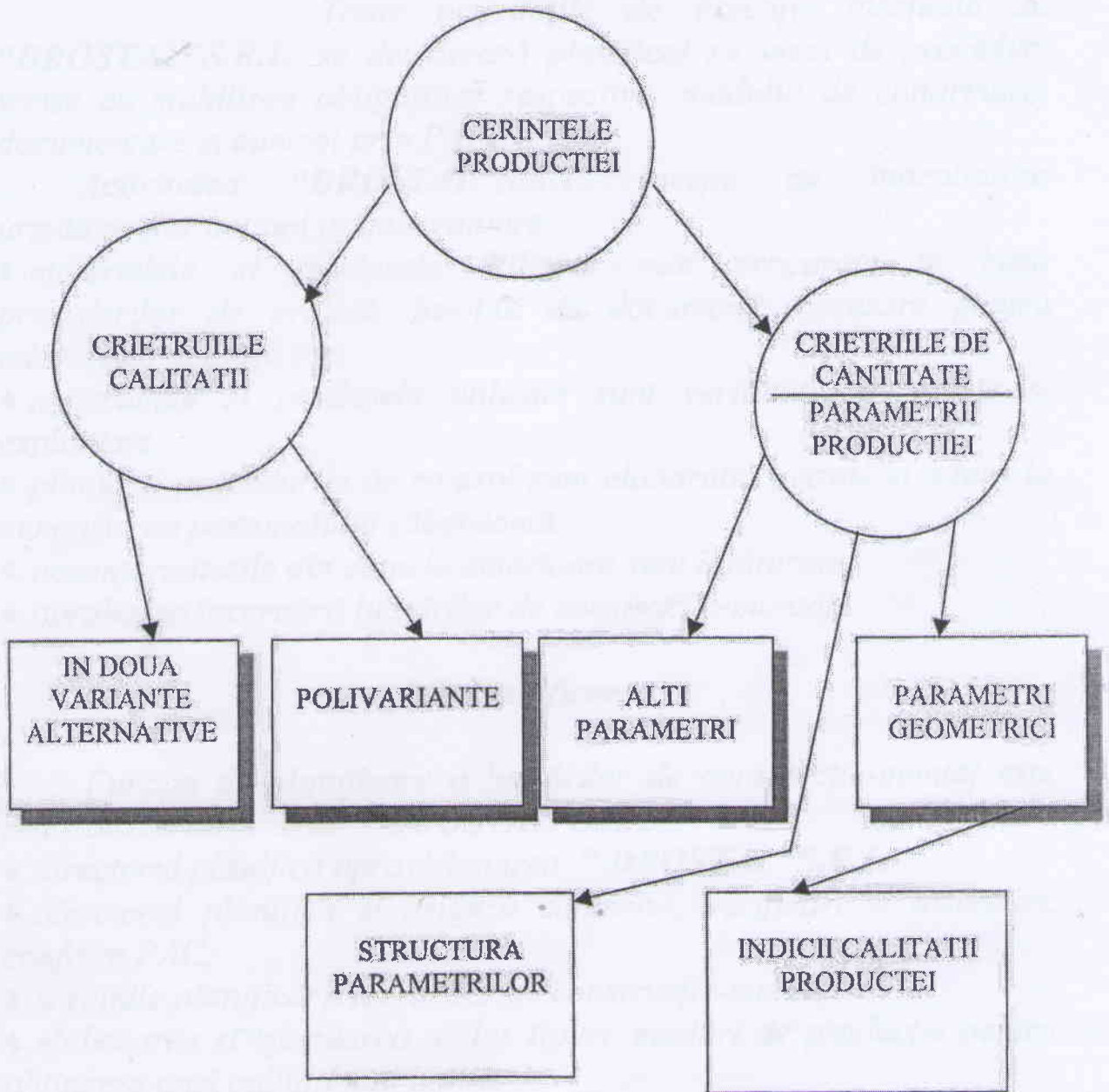


Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	POSTOVAN. S	01.01.2013		Actualizarea
	03.01.2013			Ex.
				Nr.

ASIGURAREA CALITĂȚII PRODUCȚIEI FINITE



CARACTERIZAREA ALTOR PROPRIETĂȚI ȘI STAREA PRODUCȚIEI



	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 25

5.1. Condiții prealabile

Toate activitățile de execuție efectuate de **"DROSTAL" S.R.L.** se desfășoară planificat pe baza de proceduri scrise cu stabilirea obligațiilor respective, modului de confirmare, documentare și control prin PAC.

Activitatea **"DROSTAL" S.R.L.** începe cu îndeplinirea următoarelor acțiuni premargatoare:

- ◆ materialele și produsele utilizate sunt procurate în baza prevederilor de proiect, însoțite de documente necesare pentru adevărea calității lor.
- ◆ materialele și produsele utilizate sunt verificate, acceptate și exploatate.
- ◆ planul și procedurile de control sunt elaborate, avizate și aduse la cunoașterea personalului subordonat.
- ◆ neconformitățile din etapele anterioare sunt înlăturate;
- ◆ aprobarea încercării lucrărilor de construcție-montaj.

5.2. Planificarea

Funcția de planificare a lucrărilor de construcție-montaj este realizată de directorul **"DROSTAL" S.R.L.**

- ◆ directorul planifică aprovizionarea **"DROSTAL" S.R.L.**
- ◆ directorul planifică și asigură controlul, verificări și încercări, conform PAC;
- ◆ sarcinile planificării lucrărilor de construcție-montaj:
- ◆ elaborarea și efectuarea noilor tipuri, moduri de producție pentru obținerea unei calități mai înalte;
- ◆ îmbunătățirea indicilor calității și cantității producției lansate;
- ◆ Planificarea controlului, încercărilor și verificărilor se face în concordanță cu rezultatele prezente a calității producției.
- ◆ Planificarea aprovizionării cu materiale de construcții are loc sistematic, anual în acord cu furnizorii.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 26

5.3. Analiza contractului

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

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

Condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat.

Orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii sunt soluționate.

Societatea are capacitatea de a satisface condițiile contractului sau a 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.

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

5.4. Controlul documentelor și datelor

În vederea asigurării execuției LCM în conformitate cu documentele la ultima revizie, urmărește, prin procedurile elaborate, stabilirea și menținerea unui sistem de tinere sub control a documentelor cit 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.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL” Pag. 27
Capitol		

Ținerea sub control a ultimelor revizii a procedurilor, instrucțiunilor și planurilor calității se face prin întocmirea și distribuirea periodică a listei vigoare.

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

5.5. Proceduri și instrucțiuni

Activitățile desfășurate de "DROSTAL" S.R.L. se execută pe baza de proceduri/instrucțiuni, standarde conform Legii calității în construcții. Lista BNT este prezentată în anexa nr.5.

Proceduri/instrucțiunile conțin: scop, domeniu, responsabilități, condiții prealabile, cerințe de execuție, documente de referință, formularea și înregistrări.

5.6. Identificarea și regăsirea

Activitatea de identificare și regăsire a materialelor și urmărirea lor de la comandare, fabricație, recepție, punere în opera și predare la beneficiar, precum și păstrarea identificării lor față de documentația de proiectare și înregistrări de calitate se face de către "DROSTAL" S.R.L. conform prevederilor procedurilor PAC.

5.7. Aprovizionarea materialelor, produselor

Aprovizionarea cu materiale de construcție "DROSTAL" S.R.L. se efectuează de la furnizori prin contracte anuale coordonate cu programa de lucrări de construcție-montaj.

Aprovizionarea se face planificat în corelație cu graficul lucrărilor de construcție-montaj.

La aprovizionarea "DROSTAL" S.R.L. cu materiale de construcție se duce cont de :

- ◆ sunt încheiate contracte de aprovizionate doar cu furnizori autorizați;
- ◆ recepționarea și confirmare calității produselor/materialelor primite;
- ◆ documentarea activității de aprovizionare;
- ◆ contractele se încheie doar după confirmarea calității produselor prin încercări de laborator înregistrate documentar;
- ◆ valabilitatea comerciala și financiara a furnizorilor;
- ◆ eficacitatea sistemului de asigurare a calității furnizorilor;
- ◆ identificarea cu precizie a tipului și clasei produsului;
- ◆ instrucțiuni de inspecție;
- ◆ standardul calității produsului aprovizionat.

"DROSTAL" S.R.L. în baza Legii calității în vigoare va utiliza doar produse certificate sau însoțite cu pașapoarte de calitate. Abaterile de la cerințele de standard și proiect depistate în timpul controlului de recepție a produselor se vor constata prin raport de dirigintele de șantier.

5.8. Primirea, depozitarea și manipularea produselor

Primirea (intrarea), depozitarea și păstrarea produselor procurate de **"DROSTAL" S.R.L.** se efectuează în conformitate cu cerințele de standard și Legii Calității în construcții.

Organizarea depozitarii se realizează de dirigintele de șantier.

Schema de control a primirii materialelor de construcții aprovizionate este prezentată în anexa nr.6.

La șantier va prelua lucrările de control a produselor primite, conform schemelor de control, raportând dirigintelui de șantier de neconformitățile apărute la intrarea și depozitarea materialelor.

Periodic conform planului de control, se efectuează o inspecție a produselor depozitate cu scopul de a exclude termenul de expirare, afectarea articolelor păstrate, factori de contaminare și altele.

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
	01.01.2013			

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 29

5.9. Execuția produselor

Organizația 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
- întocmirea înregistrării de calitate

Activitatea de execuție a produselor respectă prevederile Legii privind calitatea în construcții pentru categoria de asigurare a calității a fiecărui produs.

5.10. Produse furnizate de beneficiar

Conducerea asigură la primirea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea următoarelor activități pe baza de proceduri scrise:

- recepționarea produselor, primirea acestora
- tinerea sub control a produselor primite
- anunțarea beneficiarului în scris despre orice produs
- neconform, deteriorat, fie la primire, fie în perioada custodiei.

5.11. Identificarea și valabilitatea produsului

Activitatea de identificare a materialelor produselor începând de la comanda, fabricare, recepție, exploatare și predare beneficiarului, precum și păstrarea identificării lor conform documentației de proiect și înregistrărilor de calitate se face organizat și stabil de către "DROSTAL" S.R.L. în baza prevederilor PAC.

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit	POSTOVAN. S	01.01.2013		

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 30

6.1. Masuri generale

Conducerea asigura prin masurile descrise in acest manual ca activitățile de confirmare sunt identificate, planificate si documentate pentru a certifica conformitatea LCM cu documentația de execuție.

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

Activitățile sunt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

6.2. Plan de control calitate, verificări si înregistrări

Planul de control al calității, verificări si încercări sunt documentele si cerințele de baza pentru confirmarea si îndeplinirea PAC pe parcursul lucrărilor de construcție-montaj.


Planul de control este întocmita de dirigintele de șantier in conformitate cu documentația tehnica-normativa (anexa nr.5) si aprobate de directorul "DROSTAL" S.R.L.

In planul de control a calității sunt indicate persoanele responsabile de efectuarea lucrărilor de construcție-montaj.

Planul de control calitate, verificări si încercări ale "DROSTAL" S.R.L. definește:

- ◆ *obiectivele calității ce trebuie atinse;*
- ◆ *alocarea responsabilităților pe tot parcursul lucrărilor;*
- ◆ *procedurile speciale, metodele si instrucțiunile de lucru aplicabile;*
- ◆ *încercări, verificări, examinări si programe de audit.*

Planul de control "DROSTAL" S.R.L. prezintă o derulare a principalelor operații si activități de verificare, începând cu întărirea materialelor, până la instalarea, desăvârșirea lucrărilor construcții-montaj.

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	POSTOVAN. S	01.01.2013		Actualizarea Ex.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL” Pag. 31
Capitol		

6.3. Controlul de calitate

Controlul de calitate, verificări și încercări conține cerințe pentru identificarea documentelor, caracteristicilor, criteriilor de acceptare, persoanele care efectuează controlul. Controlul calității lucrărilor de construcție-montaj este efectuat de laborator acreditat conform contractului.

Controlul de calitate, verificări și încercări este executat și consemnat în corelație cu cerințele redată de control al calității întocmit pentru activitățile "DROSTAL" S.R.L.

Sarcinile principale ale subdiviziunii controlul de calitate, verificări și încercări prezintă:

- ◆ control selectat a calității lucrărilor de construcții-montaj, în corespundere cu cerințele de standard;
- ◆ controlul selectat de primire și păstrare a materialelor conform schemei din anexa nr. 6;
- ◆ în caz de necorespondere se selecționează o probă și se transmite în laboratorul acreditat;
- ◆ controlul respectării regimului lucrărilor de construcții-montaj;
- ◆ controlul mijloacelor de măsurare;
- ◆ analiza cauzelor apariției defectelor în procesul lucrărilor în construcții.

Controlul de calitate este condiționat de regulile, metodele și mijloacele prevăzute în PAC a lucrărilor de construcție-montaj:

- ◆ reguli, regulamente, grafice, scheme ș.a.
- ◆ metode, tehnologii (diferite moduri, operațiuni ș.a), volum și exactitate;
- ◆ mijloace: utilaj, aparataj de măsurare, instrumente.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 32

6.4. Stadiul controlului de calitate, verificări și încercări

" DROSTAL" S.R.L. organizează controlul de calitate, verificări și încercări cu scopul de a menține nivelul stabil al calității lucrărilor de construcție-montaj în conformitate cu cerințele de standard, proiect și contractual.

Pentru înfăptuirea controlului de calitate, verificări și încercări SRL "Moldovatrangaz" elaborează documentația:

- ◆ *documentație tehnologică;*
- ◆ *documentație normativă;*
- ◆ *documentație contractuală.*

Condițiile necesare pentru înfăptuirea controlului, corespund celor indicate în documentația normativă pentru lucrările efectuate.

Organizarea controlului de calitate, verificări și încercări, în activitățile " DROSTAL" S.R.L.

Executarea construcțiilor (conform SNII-II-81; SN 2.08.01-89):

- ◆ *intrarea și păstrarea materialelor pentru zidire (anexa nr.6)*
- ◆ *calitatea mortarului folosit la zidirea construcțiilor;*
- ◆ *mobilitatea mortarului;*
- ◆ *grosimea mortarului în rost;*
- ◆ *păstrarea verticală și orizontală a ridurilor zidite;*
- ◆ *construcția corectă a rostului de trasare și deformare;*
- ◆ *aranjarea corectă a canalelor de ventilație;*
- ◆ *corespunderea zidirii cerințelor de proiect;*
- ◆ *îndeplinirea manifestărilor antisismice;*
- ◆ *calitatea construcțiilor din lemn conform SN 11-25-80*

Lucrări de proiectie a construcțiilor și utilajelor:

- ◆ *construcția învelișurilor din rulo;*
- ◆ *păstrarea stratului de apărare a betonului;*

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	POSTOVAN S	01.01.2012		

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 33

- ◆ *mărimea si cantitatea afluxului pârtii frontale a panoului de acoperiş;*
- ◆ *calitatea îmbinărilor sudate, învelișurilor anticorozive;*
- ◆ *calitatea termoizolației;*
- ◆ *calitatea sudurii*
- ◆ *calitatea bitumului*
- ◆ *controlul grunțului cu bitum a învelișului;*

Lucrări de finisare a construcțiilor:

- ◆ *calitatea materialelor folosite pentru finisare;*
- ◆ *calitatea mortarului, gipsului, pastei de var*
- ◆ *calitatea lucrărilor de captusala;*
- ◆ *respectarea regimului tehnologic*
- ◆ *calitatea elementelor de tâmplărie*
- ◆ *calitatea lucrărilor de montare a geamurilor*

Rețele si echipamente interioare si exterioare:

- ◆ *corespunderea lucrărilor in construcția rețelelor de alimentare cu apa si canalizare conform cerințelor de standard: SNII 05.04-85; SN 1104.03-85;*
- ◆ *controlul lucrărilor in construcția rețelelor termice conform, cerințelor de standard SNII. 04.07-86.*

6.5. Mijloacele de măsurare si încercare

Mijlocele de măsurare si încercare folosite in activitățile organizației sunt supuse etaloanelor si verificărilor metrologice conform organizării si regulilor de control a mijloacelor de măsurare.

Mijloacele de măsurare si încercare sunt identificate fizic prin marcaje sau etichete si in documente pentru a se cunoaște permanent starea lor de etalonare sau verificare.

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	POSTOVAN, S	01.01.2013		Actualizarea
				Ex.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL” Pag. 34
Capitol		

Mijlocele de măsurare și încercare identificate legal au o asigurare metrologică și în domeniul securității muncii.

Efectuând lucrările de construcție-montaj "DROSTAL" S.R.L. folosește doar mijloace de măsurare verificate și etalonate metrologic.

6.6. Controlul produselor

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

Procese 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 echipamentele personalului instruit

Inspecția produselor la primire se face de către comisia de recepție.

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.

6.7. Inspecții și încercări finale

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

Inspecțiile se efectuează înaintea solicitării recepției construcției. Ele se realizează în conformitate cu planul calității.

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
	21.01.2012	<i>[Signature]</i>		

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 35

6.8. Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor.

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

6.9. Controlul înregistrărilor calității

Prin documentele sistemului de calitate este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, înregistrare, difuzare, validare, tinere sub control și păstrare a înregistrărilor calității rezultate din activitățile organizației, cit și a înregistrărilor primite de furnizor.

În procedurile de întocmire sunt precizate responsabilitățile care asigură ca:

- este stabilită un sistem de tinere sub control a înregistrărilor
- 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 la care se referă.
- înregistrările sunt arhivate în condiții de securitate și
- protejare împotriva accesului neautorizat.

Activitățile de tinere sub control a înregistrărilor de calitate se desfășoară conform procedurilor stabilite.

6.10. Auditurile interne ale calității

Auditul intern se efectuează în scopul aprecierii și determinării funcționării sistemului de asigurare a calității.

Auditul intern asigură stabilitatea nivelului producției.

Realizarea auditului intern este asigurată de directorul organizației.

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	POSTOVAN. S	01.01.2013		Actualizarea Ex.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 36

Auditul intern se efectuează o data pe an, in intermediul lucrărilor de construcție-montaj al organizației. In baza rezultatelor auditurilor interne se efectuează înlăturarea neconformitatilor in baza tehnica normativa, lucrărilor de construcție-montaj.

Rezultatele auditului intern sunt raportate directorului organizației.

6.11. Instruire

Conducerea organizație "DROSTAL" S.R.L. asigura ca utilizează in activitățile determinate pentru calitatea LCM numai personal calificat, instruit si competent.


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

Activitatea de pregătire si instruire a personalului este detaliata in procedura stabilita.

Persoanele cu funcții de răspundere a organizației sunt atestate de Comisia Republicana de atestare a specialiștilor cu activități in domeniul de producere a materialelor si articolelor pentru construcții.

Perfecționarea lucratorilor se efectuează conform programului de perfecționare anual care este aprobat de către directorul organizației.

Instruirea personalului in baza securității tehnice se face lunar, trimestrial la locul de munca a organizației.

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	POSTOVAN. S	01.01.2013		Actualizarea Ex.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 37

7.1. Planificarea ETAC

„DROSTAL”S.R.L. prin compartimentul asigurării calității aplica un sistem planificat și documentat de examinări tehnice de asigurare a calității.

Procedurile, instrucțiunile tehnice de execuție sunt un parametru din programul de asigurare a calității.

ETAC se efectuează pe baza:

- ◆ *documentației normative, ce stabilește calitatea producției (sarcini tehnice, standarde, condiții de proiect s. a);*
- ◆ *documentației tehnice cu cerințe de exploatare și folosire a producției.*

Planificarea ETAC se determina în conformitate de frecvența examinărilor tehnice la șantier.

Conducerea, și anume directorul general „DROSTAL”S.R.L. asigură planificarea și implementarea ETAC.

7.2. Sistemul de ETAC

„DROSTAL”S.R.L. prin compartimentul asigurării calității efectuează:

ETAC-uri interne la șantierul de construcție

ETAC-uri externe la Furnizori de produse/servicii.

- *întocmirea, confirmarea și controlul tuturor programelor de lucru planului de control, verificări și încercări la materialele de construcție folosite în lucrările de producere cu forțe proprii sau prin laboratorul străin acreditat prin contract;*
- *verificarea și controlul utilajului, mecanismelor și mijloacelor de măsurare, de către Moldova Standard conform planului de control;*
- *repararea la timp a mecanismelor cu forțele proprii sau prin întreprinderi specializate;*

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	POSTOVAN. S	01.01.2013		Actualizarea Ex.

- asigurarea stării tehnice normale a utilajului si mecanismelor;
- membrii personalului răspunzător de funcționarea corecta si stabila a mecanismelor si utilajului organizației, sunt calificați si se conduc de prescripțiile programului de asigurare a calității;
- personalul ingineresc, anual, trece cursuri de pregătire si perfecționare, atestare, reatestare conform planificării ETAC;
- personalul muncitoresc, anual, se atesteaza, reatesteaza de centrele specializate sau comisii competente.

8.1. Neconformitati

In timpul efectuării lucrării de producere, pot apărea diferite neconformitati reglamentate la elaborarea documentației normative, in deosebi, la defmitizarea metodelor de control a producției finite.

In dependenta de condițiile exploatării, regimul indeplinirii lucrărilor, indicilor de calitate, neconformitatile pot fi divizate (relativ) in etice, semnificative si mai puțin semnificative.

Soluționarea la timp a neconformitatilor permite alegerea corecta a tipului de control a lucrărilor de producere, complet sau selectat (important pentru furnizori).


Neconformitatile depistate in timpul lucrărilor de producere dovedește ca cel puțin unul din parametrii calității nu se îndeplinesc sau cel puțin una din cerințele normative se inc ale a.

Necorespunderea cerințelor tehnice si normative a lucrărilor de producere e o încălcare a calității in construcție.

Conducerea " DROSTAL" S.R.L. asigura consemnarea neconformitatilor in timpul efectuării controlului de calitate, verificărilor si încercărilor înlăturate la moment.

Raporturi de depistare a neconformitatilor mentine date precizate, detaliate, ce servesc pentru Maturarea cauzelor si prevenirea repetării lor.

" DROSTAL" S.R.L. asigura reinspectarea lucrărilor de producere refăcute in conformitate cu procedurile aplicabile.

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	POSTOVAN. S	01.01.2013		Actualizarea Ev

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL” Pag. 39
Capitol		

Neconformitățile se depistează în baza analizei parametrilor lucrărilor de producere, verificărilor de laborator, semnalelor de la consumatori.

Neconformitățile depistate de programul de asigurare a calității sau de personalul tehnic se înregistrează și se examinează ulterior la consiliul tehnic al organizației, condus de directorul "DROSTAL" S.R.L.

Depistarea neconformităților la "DROSTAL" S.R.L. este o procedură documentată, la moment bine organizată, pentru prevenirea efectuării unor lucrări neconforme.

În momentul detectării unor neconformități, în timpul oricărui stadiu de lucrări, ulterior se opresc următoarele stadii de lucru.

8.2. Acțiuni corective

"DROSTAL" S.R.L. se obligă să identifice neconformitățile ce pot avea loc în timpul lucrărilor de producere, să înregistreze datele, condițiile și cauzele apariției acestor contrare a calității și să inițieze acțiuni corective pentru Maturarea, prevenirea repetării lor.

Acțiunile corective se îndeplinesc de responsabilul pe calitate la șantierul examinat în baza actului de control întocmit la momentul depistării neconformităților lucrărilor de producere.

La constatarea abaterilor serioase a lucrărilor de producere de la cerințele documentației tehnice, programul de asigurare a calității, responsabilul de calitate a "DROSTAL" S.R.L. emite dispoziții de oprire a lucrărilor.

"DROSTAL" S.R.L. datorită PAC, ETAC, evita abaterile de calitate întâmplătoare sau sistematice a lucrărilor de producere în scopul prevenirii neconformităților.

*Pentru depistarea neconformităților la diferite etape de control sau stadii de executare a lucrărilor de producere, "DROSTAL" S.R.L. prin programul de asigurare a calității, descrie măsurile și precizează responsabilitățile pentru:
identificarea condițiilor contrare calității;*

Numele, prenumele	Data	Semnătura		Ex
-------------------	------	-----------	--	----

Capitol	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
		Pag. 40

*determinarea cauzelor apariției neconformitatilor;
 acțiuni corective pentru prevenirea și înlăturarea
 neconformitatilor.*

*În urma identificării neconformitatilor se întocmesc documente
 normative interne, se stabilește un regim special de îndeplinire a
 lucrărilor de producere.*

*Aceste corective se introduc în sistemul de asigurare a calității
 documentat prin ordinul directorului "DROSTAL" S.R.L.
 Organizația "DROSTAL" S.R.L. prin procedura PAC descrie
 măsuri și precizează responsabilitățile pentru:*

- identificarea condițiilor contrare calității materialelor și
 lucrărilor în construcții-montaj;*
- determinarea cauzelor care au determinat apariția condițiilor
 contrare calității;*
- implimentarea acțiunilor corective;*

*Organizația se obligă să identifice condițiile contrare calității,
 materialelor și lucrărilor în construcție-montaj, să asigure
 producerea materialelor pentru construcție, să identifice în
 înregistrări și să raporteze datele necesare printr-o analiză completă
 a condițiilor și cauzelor și să inițieze acțiuni corective pentru
 prevenirea repetărilor.*

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit	POSTOVAN S	

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 41

9.1. Controlul documentelor

Realizarea programului de asigurare a calității "DROSTAL" S.R.L. se stabilește prin completarea documentației, alcătuirea planului de control și a altor scheme și grafice ce contribuie la asigurarea calității lucrărilor de construcție-montaj a organizației.

La selectarea modelului de control a lucrărilor de construcție-montaj se întocmește un act (după forma respectivă) ce se înregistrează într-un registru special.

Controlul materialelor de construcții aprovizionate de "DROSTAL" S.R.L. se efectuează după schema prezentată în anexa nr.6, conform planului de control alcătuit anual de dirigintele de șantier și aprobat de directorul organizației.

Schema de control a indicilor de calitate a lucrărilor de termen este prezentată în anexa nr. 7.

Rezultatele de control, încercări și verificări a lucrărilor de construcție-montaj a organizației se înregistrează regulat, conform planului de control în carnetul de lucrări de construcție-montaj.


Documentele și modificările lor sunt analizate, verificate și aprobate de persoane autorizate la "DROSTAL" S.R.L. și apoi difuzate.

Manualul de asigurare a calității este principalul document folosit de "DROSTAL" S.R.L. la elaborarea și implementarea sistemului de asigurare a calității.

9.2. Înregistrări de calitate

"DROSTAL" S.R.L. asigură păstrarea înregistrărilor pe perioada stabilită de beneficiar și furnizor.

"DROSTAL" S.R.L. dispune de un sistem de evidență a înregistrărilor, pe perioada emiterii și până la transmiterea lor beneficiarului.

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	POSTOVAN. S	01.01.2013		Actualizarea Ex.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 42

Înregistrările de calitate a " DROSTAL" S.R.L. sunt valabile, citabile, reproductibile, ușor se regăsesc și servesc drept model în menținerea și dezvoltarea programului de asigurare a calității.

" DROSTAL" S.R.L. include următoarele înregistrări:

- desenele principalelor echipamente;*
- rapoartele controalelor și încercărilor asupra materialelor și lucrărilor de producere;*
- înregistrări a materialelor neconforme;*
- înregistrările reclamațiilor cu privire la calitatea lucrărilor;*
- rapoartele auditului calității;*
- înregistrările controlului acțiunilor corective;*
- înregistrările etalonului echipamentelor și aparatului de control, măsurare și încercare;*
- înregistrările pregătirii și calificării personalului;*
- înregistrările analizei consiliului de conducere;*
- înregistrările difuzării MAC;*
- modificări de contract și proiect survenite în timpul lucrărilor de construcții;*
- înregistrările controlului materialelor aprovizionate, păstrarea lor;*
- lista materialelor și semifabricatelor furnizate de clienți;*
- înregistrările auditului intern și extern;*

Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	01.01.2012		

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 43

10.1. Manipulare

Manipularea se face numai de către personalul 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.

10.2. 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 carantina pentru a se preveni utilizarea acestora.

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

10.3. 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,

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	POSTOVAN, S	01.01.2013		Actualizarea Ex.

deteriorare, etc.) vor fi separate in zonele de carantina. Aceste produse vor fi testate pentru a se determina daca mai pot fi utilizate sau nu.

10.4. Livrare

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

LISTA

genurilor de activitate solicitate de " DROSTAL" S.R.L.

2.Executarea construcțiilor

2.1. Fundații din piloți.

2.2. Construcții de zidărie cu înălțimea limitata la doua nivele.

2.9. Lucrari de amenajare a teritoriului.

2.25. Produse și elemente din profile de aluminiu și policlorură de vinil.

4.Lucrari de finisare a construcțiilor

4.1 Tencuieli, placaje exterioare si interioare, zugrăveli.

4.2 Pardoseli.

4.3 Produse de tâmplărie.

4.4 Profile și ornamente decorative.

Personalul de conducere al " DROSTAL" S.R.L.

N/o.	Numele Prenumele	Functia	Studiile	Vechimea in munca	Functia precedenta
1.	Cojocari Artur	Director	Medii tehnice	10	
2	Postovan Sergiu	Inginer sef	Superioare	4	
3	Cervatiuc Igor	Diriginta de santier	Superioare	17	
4	Calinovski Stela	Contabil-șef	Superioare	7	
5	Cutulab Arcadie	Inginer tehnic	Superioare	10	
6.	Foca Tudor	Manager-vinzari	Superioare	3	

Personal de muncitori " DROSTAL" S.R.L.

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	POSTOVAN. S	01.01.2013		Actualizarea Ex.

N/o	Specialitatea	Categoria de calificare	Numarul de personal
1	Sudor gaze	VI	2
2	Lacatus CM	IV	1
3	Muncitor deservire CM	III	2
4	Muncitor necalificat	III	3
5	Instalator alimentari apa	V	1
6	Montator conducte	V	1
7	Betonist	IV	2
8	Zidar	IV	1
9	Tenichigiu	IV	1
10	Faianțar	V	2
11	Zugrav vopsitor	III	1
12	Muncitor	III	3
13	Instalator incalzire centrala	V	1
14	Instalator incalzire si gaze	IV	2
15	Instalator incalzire	IV	2
16	Sudor	V	2
17	Lacatus mecanic	III	1
18			
19			
20			

BAZA DE PRODUCERE SI MATERIALA A " DROSTAL " S.R.L.

I.Incaperi:

- | | |
|---------------------------------|----------|
| 1. Depozit | 150 m.p. |
| 3. Laborator de incercari | 25 m.p. |
| 4. Oficiu | 35 m.p. |
| 5. Magazin de realizarea marfii | 35 m.p. |

II. Utilaj

Nr. crt.	Denumirea principalelor utilaje , echipamente , mijloace de transport , baze de productie (ateliere, depozite, spatii de cazare) si laboratoare propuse de contractant ca necesare pentru executia lucrarii, rezultate pe baza tehnologiilor pe care el urmeza sa le adopte.	U.M. (buc- seturi)	Asigurarea din dotare	Asigurarea de la terti sau din alte surse
1	2	3	4	5
1	Baza de productie	buc	1	proprie
2	Depozit	buc,	1	proprie
3	Masina "Opel-Combo"	buc,	1	proprie
4	Masina "Mitubisi L-200"	buc,	1	proprie
5	Masina "Toyota-Avensis"	buc,	1	proprie
6	Masina "Mercedes-Sprinter"	buc	1	proprie
7	Betoniera V=0,25m3	buc	1	proprie
8	Aparat de sudura GEORG FISCHER "GF" MSA 350	buc	1	proprie
9	Aparat de sudura GF-250	buc	1	arenda
10	Aparat de sudura GREN LAND MMA 200A	buc	1	proprie
11	Agregat de sudura Tesla MMA 250A	buc	2	proprie
12	Instalatie de aer cald "HAMMER" HHG 9-780R	buc	1	proprie
13	Compresor mobil (dizieli)	buc	1	proprie
14	Vagon- casa	buc	1	proprie
15	Agregat pentru pregatirea betonului V=0,15m3	buc	2	proprie
16	Masina de gaurit "MACHITA 5"	buc	2	proprie
17	Electrostatie 5.5 KW	buc	1	proprie
18	Teodolit TT -30	complect	1	proprie
19	Nivelir Wilcon Homes EO No.10,Fenel 20x	complect	1	proprie
20	Autocamion GAZ-52	buc	1	proprie
21	Exavator ATU-150	buc	1	proprie
22	Exavator Belarus "Borex"	buc	1	proprie
23	Tractor MTZ 952	buc	1	proprie
24	Aparat sudura "VALSIR" RAM 1	buc	1	proprie
25	Analizator de gaze LG-M4	buc	1	proprie
26	Masina de gaurit "HILTI"	buc	1	proprie
27	Masina de gaurit "Bavaria " BRH-1500	buc	1	proprie
28	Masina de gaurit "PIT P 22601A"	buc	1	proprie

III. Mijloace de masurat

1. Ruletă electronică

1 buc

2. Ruletă mecanică

5 buc

3. Nivelir Wilcon Homes EO No.10,Fenel 20x

1 buc

4. Planca de nivelat

2 buc

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
POSTOVAN, S	01.01.2013			

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „DROSTAL”
Capitol		Pag. 47

Lista bazei normative

- 1.SNiP 3.02.01-87
- 2.SNiP 2.02.01-83
- 3.SNiP 2.02.03-85
- 4.SNiP 3.03.01-87
- 5.SNiP III-18-75
- 6.SNiP 2.03.01-85
- 7.SNiP 3.04.01-87
- 8.SNiP 3.04.01-84
- 9.NCM G 04.02-99.
- 10.Legea nr.721-XIII din 2.02.96, privind calitatea in constructii.
- 11.Legea nr.835-XIII din 17.05.96,privind principiile urbanizmului si amenajarii teritoriului.
- 12.Hotarirea guvernului nr.285 din 23.05.96,privind receptia constructiilor si echipamentelor aferente constructiilor.

Numele, prenumele	Data	Semnatura	Actualizarea	Ex.
Intocmit	POSTOVAN. S	01.01.2013	Date	Nr.