

SOCIETATE PE ACȚIUNI "CONSTRUCTORUL"

MANUALUL CALITĂȚII

Întocmit

**Centrul Republican de
Cercetări și Reglementări
în construcții "CERCON"**



**Prim Vicedirector General
O. CAMINSCHI**

Aprobat:

Beneficiar "CONSTRUCTORUL" S.A.

Director

M. MOLOȘAG



data intrării în vigoare: "16" mai 2000

Chișinău 2000

Manualul Calității este aprobat în numele "Constructorul" S.A.



proces - verbal nr. 5 din " 30 " 05 2000

Inspectia de Stat
in Constructii Ter-
itoriale Nord



B. Gritunice
sef. ISCT Nord.

29.05.2000.

Inspectia de Stat
in Constructii Teritoriale Nord



M. Bejenari
20.02.2003

Inspectia de Stat
in Constructii Teritoriale Nord



M. Bejenari
20.02.2008

Coordonator:
ISCT Nord



V. Dumitru
05.01.2009

Manualul Calității este aprobat la sedința „Constructorul” SA

proces-verbal nr. 4 din „19.02.2011” 2011 r

Coordonator:
JSC Nord

[Signature]
09.01.2011

Manualul Calității este aprobat la sedința „Constructorul” SA

Asigurării Calității
proces-verbal nr. 2 din 19.02.2015.

Coordonator JSC Nord



[Signature]
20.02.2015

Manualul Calității a fost controlat și aprobat la
sedința grupului de lucru. proces verbal nr. 3 din 16.02.2016

Coordonator

JSC Teritorial „Nord”



[Signature]
16.02.2016.

Coordonator
inspector principal JSC Nord



[Signature]
09.03.2017

Manualul Calității este aprobat la ședința „Constructorul” SA

proces-verbal nr. 6 din „21” 02 2012

Coordonat:
JSTC Nord



V. Păcuraru
16.02.2012

Manualul Calității este aprobat la ședința „Constructorul” SA
proces-verbal n 3 din 19.02.2013

Director: *[Signature]* = Molosag M.

Coordonat:
JSTC Nord



M. Bălan
principal specialist
do. 03.2013
JSTC Nord



Manualul Calității este aprobat la ședința SA „Constructorul”
proces-verbal n 4 din 12.02.2014

Coordonat JSTC



Molosag M.

Coordonat

Inspector Principal YTC



M. Bejenari
11.01.2018

Coordonat

Inspector principal DST Nord



M. Bejenari
11.01.2018

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S. H. "Constructo- rele"
capitolul 0	CUPRINS	pag. 1

CAP.	DENUMIRE
0.	Prezentare
01.	Prezentarea organizației
02.	Lista de difuzare
03.	Lista modificărilor
1.	Dispoziții General
1.1	Scopul Manualului
1.2	Domeniul de aplicare
1.3	Structura manualului
1.4	Analiza periodică și actualizarea manualului calității
1.5	Gestionarea manualului calității
1.6	Documente de referință
2.	Definiții și prescurtări
2.1	Definiții
2.2	Prescurtări
3.	Condiții referitoare la sistemul calității
3.1	Responsabilitățile Managementului
3.2	Hotărârea Consiliului de Administrație
3.3	Organizarea
3.4	Responsabilități, atribuții
3.5	Pregătirea și calificarea personalului
3.6	Resurse
3.7	Reprezentantul Managementului
3.8	Analiza efectuată de Management
4.	Activități de execuție
4.1	Condiții prealabile
4.2	Planificarea
4.3	Analiza contractului
4.4	Controlul documentelor și datelor
4.5	Proceduri și instrucțiuni
4.6	Identificare, regăsire
4.7	Aprovizionarea materialelor/produselor
4.8	Primirea, depozitarea și manipularea produselor

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	I. Lăileanu	4.05.00	I. Lăileanu	Actualizarea	Ex.
Verificat	D. Căminsechi	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr. ____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S. 4 „Con- structoarele”
capitolul 0	CUPRINS	pag. 2

4.9	Execuția produselor
4.10	Produse furnizate de beneficiar
4.11	Identificarea și trasabilitatea produsului
5.	Activități de confirmare
5.1	Măsurile generale
5.2	Plan de control calitate, verificări și încercări
5.3	Controale de calitate
5.4	Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări
5.5	Mijloace de măsurare și încercare
5.6	Controlul proceselor
5.7	Inspecții și încercări finale
5.8	Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor
5.9	Controlul înregistrărilor calității.
5.10	Auditorii interne ale calității
5.11	Instruire
6.	Examinări tehnice de asigurare a calității (ETAC)
6.1	Planificarea ETAC
6.2	Sistemul de ETAC
7.	Activități corective
7.1	Neconformități
7.2	Acțiuni corective
7.3	Acțiuni preventive
8.	Documente și înregistrări
8.1	Controlul documentelor
8.2	Înregistrări de calitate
9.	Manipulare, depozitare, conservare
9.1	Manipulare
9.2	Depozitare
9.3	Conservare
9.4	Livrare
10.	Genuri de activitate

1.1 Anexe.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	A. Răileanu	4.05.00	A. Răileanu	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Caminschi	16.05.00	O. Caminschi	Data	Nr. ____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S. H. Cou - Structor
capitolul 0	PREZENTARE	pag. 3

0.1 PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Denumirea societății "Constructorul" S.A.

Date privind înregistrarea: nr. 121016020 din 17.05.1993, cod fiscal 165149

Capitalul social: 30241035 lei

Licența: n 027356 Cap. A MM II dt 13.02.20132.

Dotări cu spații de producere: or. Bălți, str. M. Viteazu, 6 S = 22176 m2

Dotări cu transport și mecanisme de construcție: automacara-SMC 101, automobil CAMAZ5410, ZIL, UAZ-462, GAZ-24, excavator-3311

Dotări cu utilaje de construcții: compresor, mașina pentru prelucrarea parchetului, mozaicului, agregat de vărut, betonieră, aparat de sudat cazan pentru bitum, fereștrău, aparat de sudat cu gaz.

Dotări cu instrument și scule:

Dotări cu instrumente de metrologie: teodolit, nivelir.

Structura organizatorică a societății. se anexează

Asigurarea cu specialiști atestați: P. Țimbaliuc - responsabil de calitatea lucrărilor, cert. S. 98, Nr. 1090 din 12.06.98.

Asigurarea cu personal atestat: I. Vasilcov - responsabil de protecția muncii - cert. seria 98 nr. 292 din 19.02.98.

Asigurarea cu documente normative necesare activităților societății:

Documentele normative referitor genurilor de activitate.

Structura organizatorică a șantierelor

Schema recepției materialelor de construcție

Schema de verificare a lucrărilor executate

Alte date

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Păileanu	4.05.00	A. Păileanu	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Căminșeli	16.05.00	O. Căminșeli	Data	Nr. ____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S. H. Coș - 822000000
capitolul 0	PREZENTARE	pag. 4

02. LISTA DE DEFUZARE

Destinatar*

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	H. Răileanu	4.05.00	H. Răileanu	Actualizarea	Ex.
Verificat	A. Lazareanu	16.05.00	A. Lazareanu	Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.H. Con- structorul
capitolul 0	PREZENTARE	pag.5

03 LISTA MODIFICĂRILOR

cap.	Fișe de modificări
1.	15.02.2008. Capitolul 10. Genurile de activitate "corectare"
2.	anexei la licența seria A MMU n 027356 din 13.02.2008. MMU
3.	19.02.2013 Capitolul 10. Lucrarile permise conform licenței seria A MMU
4.	n 027356 (Anexă) prelungită până la 18.02.2015
5.	11.02.2015. Capitolul 10. Lucrarile permise conform licenței ser
6.	n 27356 "Anexa" sa adăugat cu p.s.b. "Sisteme de control"
7.	și condiționare a aerului"
8.	
9.	
10.	
11.	

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Răileanu	4.05.00	T. Răileanu	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Caracinschi	16.05.00	[Signature]	Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.H. "Con- structorul"
capitolul I	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 6

CUPRINS:

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	S. Lăbăreanu	4.05.00	[Semnătură]	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Ciurulescu	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr. ____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.H. "Con- structorul"
capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 7

1 SCOPUL MANUALULUI

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

1.1.2 Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a S.H. "Constructorul" astfel încât să se asigure o implementare eficientă a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

1.1.3 Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de S.H. "Constructorul" în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții Nr. 721 din 2 februarie 1996 și standardului ISO - 9002.

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

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

1.1.6 Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manualul, S.H. "Constructorul" asigură:

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

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

1.1.7 Programul de asigurare a calității al S.H. "Constructorul" este structurat astfel:

- manualul de asigurare a calității cu secțiuni conținând procedurile funcțiilor de sistem, documente și înregistrări utilizate;
- procedurile (instrucțiunile tehnice de execuție);

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>H. Păileanu</i>	4.05.00	<i>H. Păileanu</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>O. Caminescu</i>	16.05.00	<i>[Semnătură]</i>	Data	Nr. ____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. CON- STRUCTIV
capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 8

- planurile control de calitate, verificări și încercări.

1.2 DOMENIUL DE APLICARE

- 1.2.1 Manualul calității se aplică de către personalul S.A. CONSTRUCTIV implicat în activități determinante pentru calitatea lucrărilor contractante.
- 1.2.2 Manualul calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru execuția lucrărilor de orice tip de construcție (industriale, civile, socio-culturale, hidrotehnice, drumuri, poduri, rețele etc.) indiferent de categoria de importanță a construcției.
- 1.2.3 Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de S.A. CONSTRUCTIV indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calității.

1.3 STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul calității este structurat în modul următor

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

1.4 ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

- 1.4.1 În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat, S.A. CONSTRUCTIV va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia.
- 1.4.2 prin analiza periodică se stabilește dacă;
- 1.4.2.1 organizarea existentă este adecvată și funcțională;
- 1.4.2.2 elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare;
- 1.4.3 În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:
- 1.4.3.1 - rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii;
- 1.4.3.2 - rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe;
- 1.4.3.3 - rezultatele analizelor efectuate de management;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Lăileanu	4.05.00	[Semnătură]	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Căminescu	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr. ____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. Con- structorul
capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 9

1.4.3.4 - rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către perso-
nalul controlului calității (CQ);

1.4.3.5 - observații sau recomandări făcute de către utilizatorii manualului.

1.4.4 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 (A.Q.) de la distribuirea și până 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.0 2.),
aprobată de directorul general al S.A. Constructorul

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

1.6 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Comunice argumente.

✓ 1. Legea nr. 721 - XIII " Privind calitatea în construcții "
din 2.02.96

✓ 2. Legea nr.647 - XIII " Legea privind Metrologia "
din 17.11.95

✓ 3. Hotărârea Guver- Regulament privind agrementul tehnic pentru produse, proce-
nului nr. 461 din dee și echipamente noi în construcții 165
06.07.95

✓ 4. Hotărârea Guver- Concepția actualizării sistemului național de documente nor -
nului nr.490 din mative în construcții 173
17. 07 95

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Lăilencu	4.05.00	[Signature]	Actualizarea	Ex.
Verificat	C. Căușescu	16.05.00	[Signature]	Data	Nr. ____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.H. Cou- structoare
capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 10

7. Hotărârea Guvernului nr. 285 din 23.05.96 Regulament de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente /83
8. Hotărâre Guvernului nr. 360 din 25.05.96 Cu privire la controlul de Stat al calității în construcții. 202
9. Hotărârea Guvernului nr. 664 din 29.11.96 Programul republican de creare a bazei normative în construcții. 220
10. Hotărârea Guvernului nr. 361 din 25.06.96 Regulament cu privire la verificarea proiectelor și execuției construcțiilor și expertizarea tehnică a proiectelor și construcțiilor. 233
Regulament de atestare tehnico-profesională a specialiștilor cu activitatea în construcții 247
11. Hotărâre Guvernului nr. 378 din 22.04.97 Concepția sistemului de exploatare a fondului construit existent
12. Hotărârea Guvernului nr. 382 din 24.04.97 Regulament privind urmărirea comportării în exploatare, intervenției în timp și postutilizarea construcțiilor 243
13. NCM A.02.02-96 "Sistemul calității în construcții. Regulament privind conducerea și 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 A.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. CP A..03.02-98 "Sistemul de certificare în construcții. Ghid de evaluare a

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	H. Păițanescu	4.05.00	H. Păițanescu	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Căcișanu	16.05.00	O. Căcișanu	Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. Con- strucție
capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 11

- procesului de fabricație a produselor omogene folosite în construcții";
20. NCM A.03.06-96 "Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind autorizarea și acreditarea laboratoarelor de încercări";
21. NCM A.04.02-96 "Metrologie, modulare și toleranțe în construcții. Regulament privind serviciul metrologic";
22. NCM A.04.03-96 "Metrologie, modulare și toleranțe în construcții. Regulament privind organizația principală a serviciului metrologic în construcții".
23. CP A.08.01-96 Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și/sau în faze determinate la construcții și instalații aferente
24. Ordinul DAC nr. 65 din 27 mai 1996 Regulamentul cu privire la verificarea execuției lucrărilor de construcții de către responsabilii tehnici atestați.
Regulamentul cu privire la diriginții de șantier atestați.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Păilescu	4.05.00	A. Păilescu	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Căciulescu	16.05.00	O. Căciulescu	Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. Calu - Stereotermic
capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 12

CUPRINS

2.1 Definiții

2.2 Prescurtări

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Păileanu	4.05.00	J. Pău -	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Călinescu	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	<i>S. An. Cou - S. An. Cou -</i>
capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 13

2.1 DEFINIȚII

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

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

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>A. Răileanu</i>	11.05.00	<i>A. Răileanu</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>O. Căciulescu</i>	16.05.00	<i>O. Căciulescu</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. Cou - strucotub
capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 14

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

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

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

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

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

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

2.1.15 CONFIMARE - consemnarea verificării că produsele, activitățile, serviciile sau documentele 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 caracteristicile unei entități, în scopul realizării și examinării acesteia. (SR ISO 8402)

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Răileanu	4.05.00	S.A. Cou - strucotub	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Căciulescu	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S. A. C. O. - Stereotip
capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 15

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 satisfacere condițiilor referitoare la calitate. (SR ISO 8402)

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

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

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

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

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

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

2.1.28 ETALONAREA SAU VERIFICARE METROLOGICĂ - compararea a două mijloace de măsurare sau etalonare, dintre care unul este de o precizie cunoscută

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	S. Răileanu	14.05.00	[Semnătură]	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Căminaru	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. Con- structoare
capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 16

și identificabilă în lanț, până la un etalon național cunoscut oficial. Se face pentru a detecta, corela, înregistra sau elimina prin corectare orice variație în precizia unui mijloc de măsurare de precizie necunoscută.

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

2.1.30 EVALUARE - o apreciere pe baze analitice pentru a determina dacă produsele și sistemele de calitate sunt capabile sau nu de realizarea unui produs sau serviciu de calitate, precum și de generarea dovezilor obiective pentru a susține decizia de acceptare a produsului, serviciului.

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

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Raileanu	4.05.00	[Semnătură]	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Caminscu	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. COV- STAVROV
capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag.17

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

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

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

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

2.1.40 MANUALUL CALITĂȚII - document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul calității a 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 și controlul pe activități specifice a serviciilor și produselor.

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Păileanu	4.05.00	A. Păileanu	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Cărnăcelu	16.05.00	O. Cărnăcelu	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. COV - STUCLOVU
capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 18

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

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

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

2.1.49 PLANUL CALITĂȚII - document care precizează practicile, resursele și succesiunea activităților specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract. (SR ISO8402)

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Păișanu	4.05.00	J. Rău -	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Căminescu	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. "Cov- structur" S.R.L.
capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 19

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	A. Păileanu	4.05.00	[Semnătură]	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Ciurulescu	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. "Cov- structoare"
capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag.20

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Pășăreanu	4.05.00	J. Pășăreanu	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Căciulescu	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. Cer - Structor
capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 21

2.2 PRESCURTĂRI

AQ	- Asigurarea calității
As-Built	- Desen " așa cum s-a construit"
ANST	- 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
FCC	- Fișa chestionar de control
IL	- Instrucțiune de lucru
ILA	- Instrucțiuni de lucru aprovizionare
ITE	- Instrucțiuni tehnice de execuție
ITG	- Instrucțiune tehnică generală
ISC	- Inspecția de Stat în Construcții
MC	- Manualul Calității
NIR	- Notă de 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
PIP	- Program de instruire și pregătire
PL	- Procedura de lucru
P/I	- Procedură/Instrucțiune
PS	- Procedura de sistem
PVC	- Proces-verbal de control
RAC	- Raport de acțiune corective
RNC	- Raport de neconformitate
SUAP	- Serviciu urmărire și asigurare mijloace de producție

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Păișoru	4.05.00	S.A. Cer -	Actualizarea	Ex.
Verificat	D. Căciulescu	16.05.00	[Signature]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. COV - Steuxorcu
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 22

CUPRINS

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Răileanu	4.05.00	A. Răileanu	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Căușescu	16.05.00	O. Căușescu	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. Con- structorie
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 23

3.1 RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1 Conducerea S.A. "Constructorie" este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui Program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcții+montaj în toate fazele de execuție.

3.1.2 Conducerea S.A. "Constructorie" asigură prin PAC că toate activitățile desfășurate de organizație vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectului.

3.1.3 Conducerea S.A. "Constructorie" asigură prin prezentul MC că orice activitate desfășurată de S.A. "Constructorie" care cade sub incidența Legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aprobat și se obțin avizele necesare în condițiile prevăzute de lege.

3.1.4 Conducerea S.A. "Constructorie" va încheia contracte pentru produse și servicii destinate S.A. "Constructorie" numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.

3.1.5 Furnizorii răspund în fața conducerii S.A. "Constructorie" pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității.

3.1.6 Conducerea S.A. "Constructorie" asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC - uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.

3.1.7 Conducerea S.A. "Constructorie" abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activități determinate începând cu managementul de vârf.

3.1.8 Conducerea S.A. "Constructorie" adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, a calității lucrărilor și produselor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea societății, firmei.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	S. Răilescu	4.05.00	[Semnătură]	Actualizarea	Ex.
Verificat	D. Căminescu	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. "Col - Constructoare"
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 24

3.1.9 Ca obiective de viitor conducerea își propune:

- introducerea de tehnologii moderne care să asigure competitivitate;
- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul conștientizării crescânde a calității;
- alocarea resurselor necesare pentru prevenirea neconformităților, controlul execuției, informarea și pregătirea profesională a angajaților, etc.
- obținerea certificatului sistemului calității elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută de Organul Național de Dirijare în Construcții.

3.2 HOTĂRÎREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (Societății)

3.2.1 Consiliul de administrație al S.A. "Col - Constructoare" adoptă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.

3.2.2 Consiliul de administrație hotărăște că responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea stadiului și eficiența programului de asigurare a calității revine directorului S.A. "Col - Constructoare"

3.2.3 Directorul S.A. "Col - Constructoare" delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC S.A. "Col - Constructoare" șefului compartimentului AQ.

Directorul S.A. "Col - Constructoare" delegă autoritatea urmăririi implementării Programul de asigurare a calității, în realizarea produselor, a lucrărilor de construcții, directorului tehnic

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

3.2.5 În vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC,

directorul S.A. "Col - Constructoare" asigură în activitățile S.A. Col - Constructoare următoarele condiții:

- structura organizatorică corespunzătoare implementării și evaluării PAC care să acopere toate funcțiile sistemului;
- independența între funcțiile de implementare și cele de evaluare ale PAC;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	<u>A. Răilescu</u>	<u>4.05.00</u>	<u>[Semnătură]</u>	Actualizarea	Ex.
Verificat	<u>O. Căciulescu</u>	<u>16.05.00</u>	<u>[Semnătură]</u>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. „Cal - structorul”
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 25

- independența între funcțiile de execuție și de verificare, control și examinări tehnice de asigurare a calității;

3.3 ORGANIZARE

3.3.1 Structura organizatorică este prezentată în Organigramă planșa nr.1.

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

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

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

3.4 RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

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

3.4.1 DIRECTORUL S.A. „Calstructorul”

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<u>A. Răileanu</u>	<u>4.05.00</u>	<u>[Semnătură]</u>	Actualizarea	Ex.
Verificat	<u>O. Calușescu</u>	<u>16.05.00</u>	<u>[Semnătură]</u>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. „Cob- structorul”
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 26

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 compartimentul AQ.
11. Aprobă procurarea de materiale, produse și angajarea de servicii pentru
S.A. „Cobstructorul” numai de la furnizorii autorizați.

3.4.2 ȘEFUL COMPARTIMENTULUI AQ (DIRECTOR TEHNIC)

Este subordonat directorului S.A. „Cobstructorul” și are următoarele responsabilități și competente.

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.
2. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.
3. Întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor / șantierelor.
4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor / șantierelor din S.A. „Cobstructorul”.
5. Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a procedurilor funcțiilor de sistem.
6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile / instrucțiunile de lucru, PCCVI - urile elaborate de compartimentele S.A. „Cobstructorul”.
7. Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor S.A. „Cobstructorul”.
8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai S.A. „Cobstructorul”.
9. Asigură și răspunde de întocmirea releveelor și schițelor "as-built" pentru lucrările și măsurările executate în șantiere.
10. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.
11. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC - urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de S.A. „Cobstructorul” și furnizori.
12. Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:
- întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	S. Răileanu	4.05.00	S. Răileanu	Actualizarea	Ex.
Verificat	S. Căminescu	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. "Con- structoare"
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 27

- efectuarea ETAC - urilor interne și la furnizorii S.A. "Constructoare" și raportarea rezultatelor;
- efectuarea inspecțiilor inopinate;
- stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.

13. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor / șantiierelor.

14. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul

S.A. "Constructoare"

15. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitatea lucrărilor și de confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare.

16. Răspunde de ținerea sub control a RNC - urilor și urmărirea închiderii acestora

17. Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente și șantiere.

18. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.

3.4.3 DIRECTOR ECONOMIE ȘI APROVIZIONARE

1. Este subordonat și raportează directorului S.A. "Constructoare" și are responsabilitatea implementării PAC în cadrul compartimentelor subordonate.

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

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

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

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

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

3.4.4 DIRIGINTELE DE ȘANTIER

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Răileanu	4.05.00	A. Răileanu	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Căciulescu	16.05.00	O. Căciulescu	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. „Con- strucție”
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 28

4. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului
5. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:
- răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții;
 - răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normelor în vigoare și programului de asigurare a calității;
 - răspunde de utilizarea numai de personal calificat și / sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile / instrucțiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;
 - este responsabil pentru utilizarea în activitatea șantierului numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;
 - răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor / produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție și numai după ce au fost recepționate;
 - răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentul CTC;
 - răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;
 - răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale.
6. Exerciță în tocmă atribuțiile prevăzute în regulamentul cu privire la dirigenții de șantier atestați.

3.4.5 ȘEF COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

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

- grup control calitate pentru lucrări de construcții;
- grup control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de S.A. „Construcție”;
- grup control calitate fabricație;
- grup evidență și urmărire RNC - uri, întocmire PCCVI și FCC; arhivă.

3.4.5.2. Are următoarele responsabilități:

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	I. Păuleanu	4.05.00	[Semnătură]	Actualizarea	Ex.
Verificat	C. Călinescu	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.H. Coș - Stereotore
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 29

1. Stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea produselor și până la predarea lucrărilor. Supune spre aprobare directorului tehnic organigrama compartimentului și semnează fișele postului pentru personalul din subordine.
2. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire pentru personalul din subordine.
3. Utilizarea în cadrul compartimentului CTC numai de personal competent instruit și autorizat.
4. Implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului.
5. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a lucrărilor începând cu recepționarea calitativă a produselor primite la S.H. Coș - Stereotore și până la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.
6. Răspunde de evaluarea RNC - urilor, înregistrărilor în registrul unic de evidență și ținerea sub control a stadiului de rezolvare a RNC și DO.
7. Răspunde de întocmirea PCCVI - urilor și FCC-urilor, de întocmirea și implementarea procedurilor proprii de lucru.
8. Analizarea cauzelor care generează neconformități și inițierea de acțiuni corective pentru înlăturarea acestor cauze.
9. Întocmirea rapoartelor de tendință a calității lucrărilor efectuate de S.H. Coș - Stereotore.
10. Dispune oprirea lucrărilor când se constată abateri de la cerințele de calitate informând directorul tehnic.

3.4.6 ȘEF COMPARTIMENT TEHNIC - PRODUCȚIE

Este subordonat și raportează directorului tehnic și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară.
2. Implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite.
3. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine.
4. Întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	S. Răileanu	4.05.00	S. Răileanu	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Calușan	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S. H. "Cov- structoare"
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 30

5. Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar.
6. Întocmirea listelor cu documentația anulată.
7. Difuzarea documentației la șantiere și retragerea documentației anulate.
8. Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier.
9. Calculul pachetelor de lucrări conform metodologiei AQ.
10. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate.
11. Întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.

3.4.7 ȘEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE

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

1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului compartimentului.
4. Întocmirea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
5. Întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.
6. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare S. H. "Cov-structoare".
7. Menționarea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în documentația de execuție, precum și a condițiilor de asigurare a calității.
8. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primit de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție.
9. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor.
10. Întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru S. H. "Cov-structoare" în interfață directă cu compartimentul AQ.

3.4.8 ȘEF COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Este subordonat și raportează directorului S. H. "Cov-structoare" și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Răileanu	4.05.00	A. Răileanu	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Căminaru	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S. A. "Cov- Structurale"
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 31

2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
4. Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor, prin:
 - programe individuale de pregătire;
 - cursuri speciale organizate;
 - cursuri speciale organizate de beneficiar;
 - specializări, instruiți.
5. Păstrarea pe toată durata de construcție a S. A. "Cov-Structurale" a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

3.4.9 ȘEF COMPARTIMENT STUDIU PIAȚĂ OFERTE CONTRACTE

3.4.9.1 Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.9.2 Are următoarele responsabilități:

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Răileanu	14.05.00	A. Răileanu	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Căciulescu	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. "C.O.U. - STRUCTURE
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 32

3.4.10 ȘEF COMPARTIMENT STUDII TEHNOLOGICE

3.4.10.1 Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.10.2 Are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;
- realizarea programelor proprii de instruire periodică a personalului din subordine;
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- întocmirea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor proprii de lucru;
- întocmirea, distribuirea și actualizarea planurilor calității;
- întocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținere aprobărilor necesare;
- întocmirea și actualizarea listelor cu procedurile/instrucțiunile în vigoare și difuzarea acestora;
- întocmirea proiectelor tehnologice de execuție;
- analiza documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar;
- difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anuale;
- întocmirea listelor cu documentația anulată;
- întocmirea graficelor de execuție;
- programarea primirii-predării fronturilor de lucru; primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier;
- întocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la compartimentul aprovizionare;
- analizarea cauzelor care generează neconformități, în timpul evaluării PNC / urilor, și stabilirea acțiunilor corective și preventive;
- organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate;
- menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile în activitățile societății.

3.4.11 ȘEF COMPARTIMENT MECANO-ENERGETIC ȘI MIJLOACE DE TRANSPORT

3.4.11.1 Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.11.2 Are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului de activitate pe care îl desfășoară;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	H. Răileanu	4.05.00	H. Răileanu	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Caruțescu	16.05.00	O. Caruțescu	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. "CONSTRUCTOARE"
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 33

- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- asigurarea utilajelor în stare bună de funcționare pentru execuția lucrărilor contractante;
- întocmirea comenzilor de verificare metrologică a echipamentelor către unități specializate și autorizate;
- asigură efectuarea verificărilor, etalonărilor metrologice a aparatelor și echipamentelor de măsură și controlul utilizat în activitățile desfășurate de S.A. "CONSTRUCTOARE"
- menține evidența tuturor mijloacelor de măsură și control cît și a stadiului verficator acestora;
- retragerea din uz, izolarea și ținerea evidenței echipamentelor de măsurare neconforme, înlăturarea cauzelor neconformităților și reconfirmarea lor, sau după caz casarea acestora;
- menține evidența înregistrărilor calității aferente activității desfășurate, conform procedurilor specifice și a instrucțiunilor proprii de lucru.

3.4.12 SEF SECȚIE PRODUCȚIE SECUNDARĂ

3.4.12.1 Este subordonat și raportează directorului cu aprovizionarea.

3.4.12.2 Are următoarele responsabilități:

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Răileanu	4.05.00	J. Rău	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Carușescu	16.05.00	[Signature]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. "Con- structorul"
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 34

3.5 PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

3.5.1 Activitatea de pregătire și calificare a personalului S.A. "Constructorul" se desfășoară conform procedurii PAC.

3.5.2 S.A. "Constructorul" asigură ca toți furnizorii S.A. "Constructorul" stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.

3.5.3 Conducerea S.A. "Constructorul" asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității.

3.5.4 Conducerea S.A. "Constructorul" verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și reciclare a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

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

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

Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma S.A. "Constructorul" pe baza programelor de instruire întocmite de șeful compartimentului AQ și aprobate de director.

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

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

Șeful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației S.A. "Constructorul" pentru responsabilul din subordine.

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Răileanu	4.05.00	G. Lav-	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Caminschi	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S. H. Lău - structor
capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 35

3.6 RESURSE

3.6.1 Pentru îndeplinirea obiectivelor în domeniul calității conducerea S. H. "Constructoare" se

obligă să asigure resursele adecvate, cum ar fi:

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

3.7 REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI

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

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

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

3.8 ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

3.8.1 Conducerea S. H. "Constructoare" analizează periodic sistemul calității adoptat și implementat, în scopul:

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

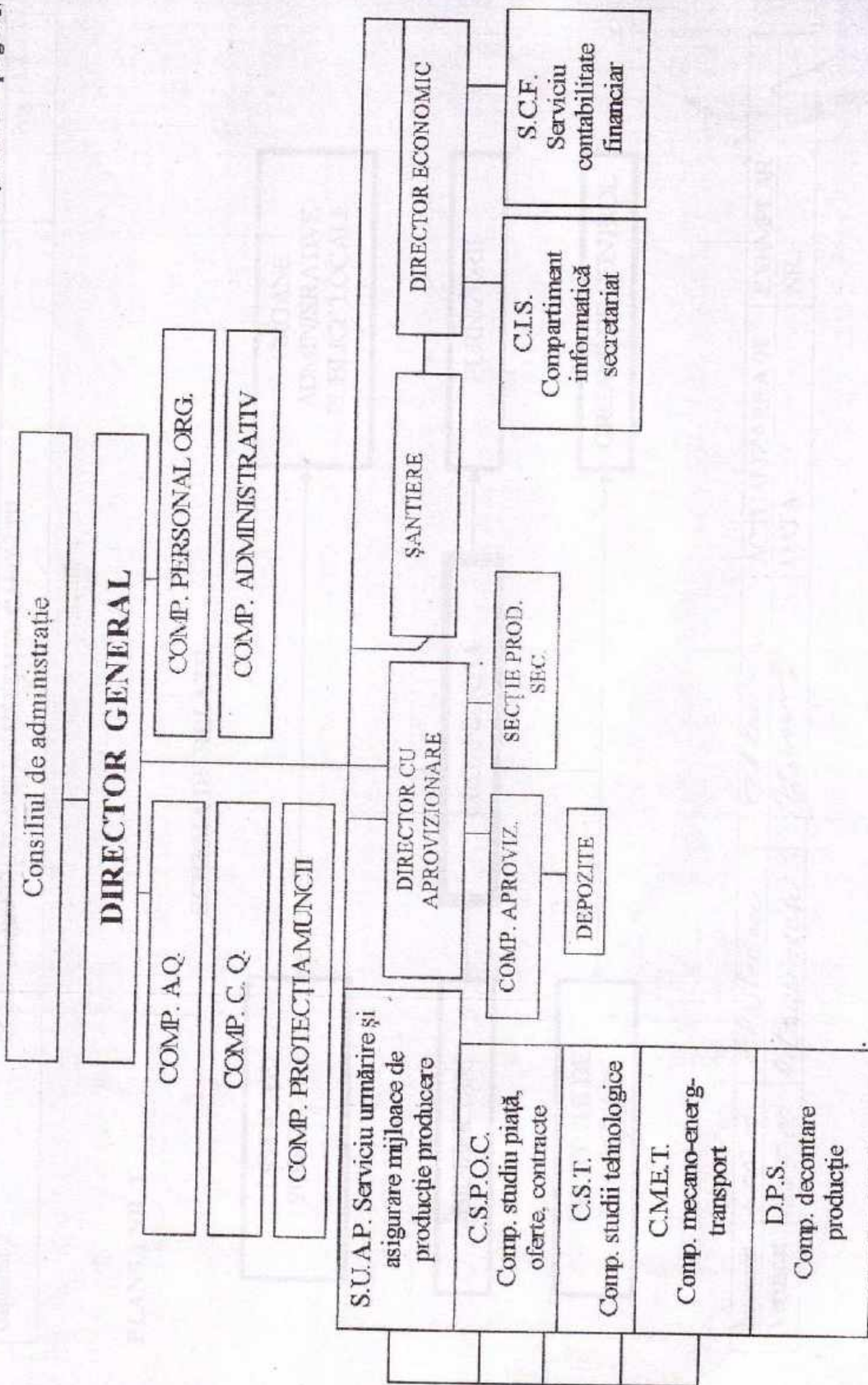
3.8.2 Analiza se efectuează anual sau ori de câte ori este necesar.

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Răileanu	4.05.00	A. Răileanu	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Carușescu	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.

ORGANIZAȚIA

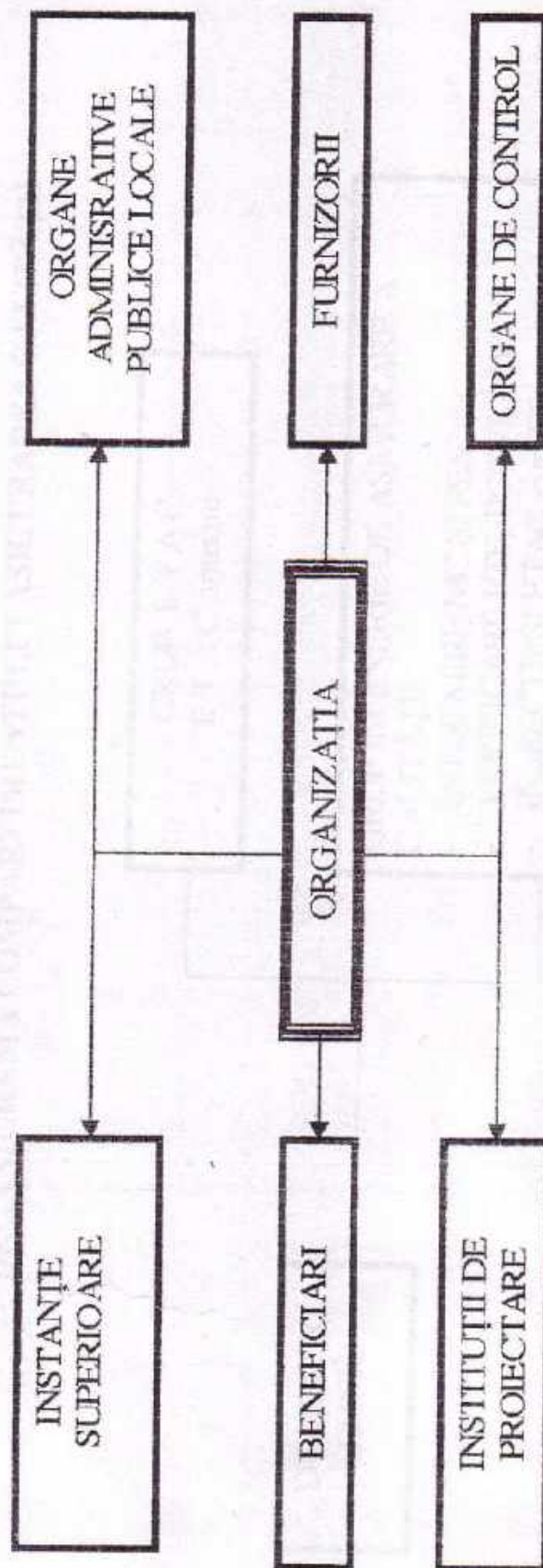
Planșa Nr. 1 pag.3/6



MANUAL CALITĂȚII		S.H. Coșerescu 2002
Capitolul 2	CONDITII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 3/4

PLANȘA NR. 2

SCHEMA DE RELAȚII

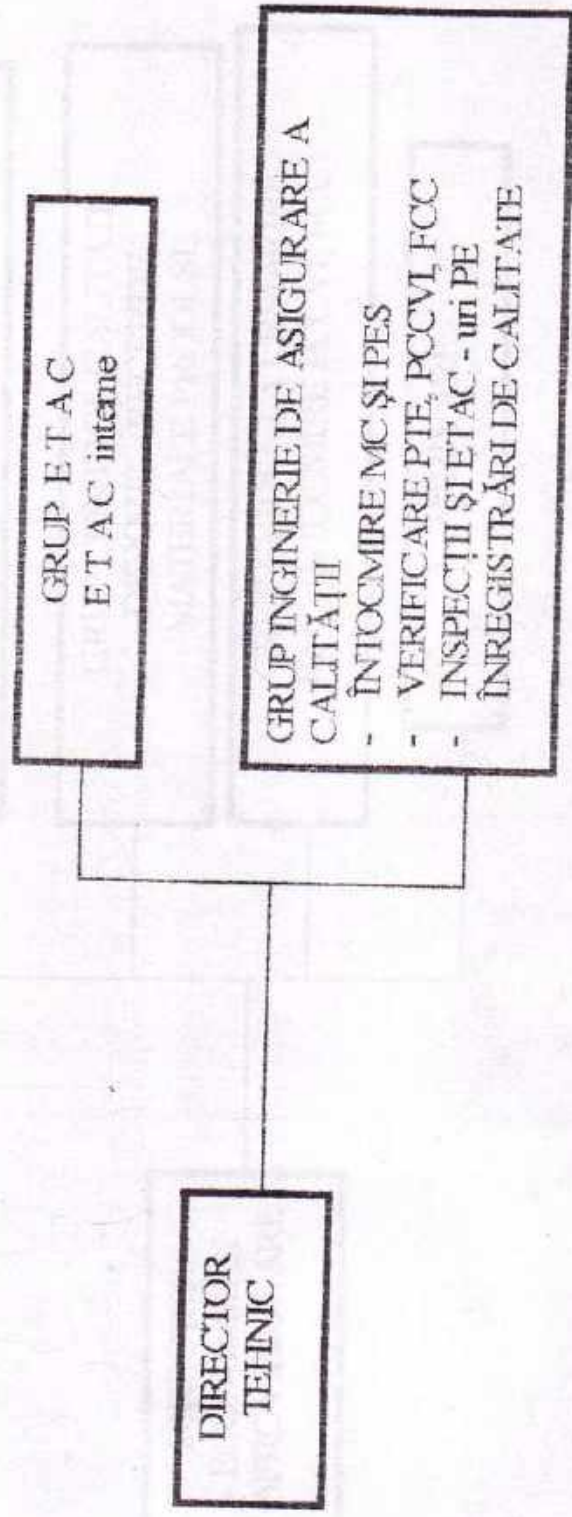


Întocmit	4.05.00	H. Răileanu	S.H. Coșerescu	ACTUALIZAREA 01	EXEMPLAR
Verificat	16.05.00	O. Căminescu	Coșerescu	DATA	NR.

Capitolul 2	MANUAL CALITĂȚII CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	S.H. "Prestator"
		Pag. 38

PLANȘA NR. 3

ORGANIGRAMĂ COMPARTIMENTULUI ASIGURAREA CALITĂȚII

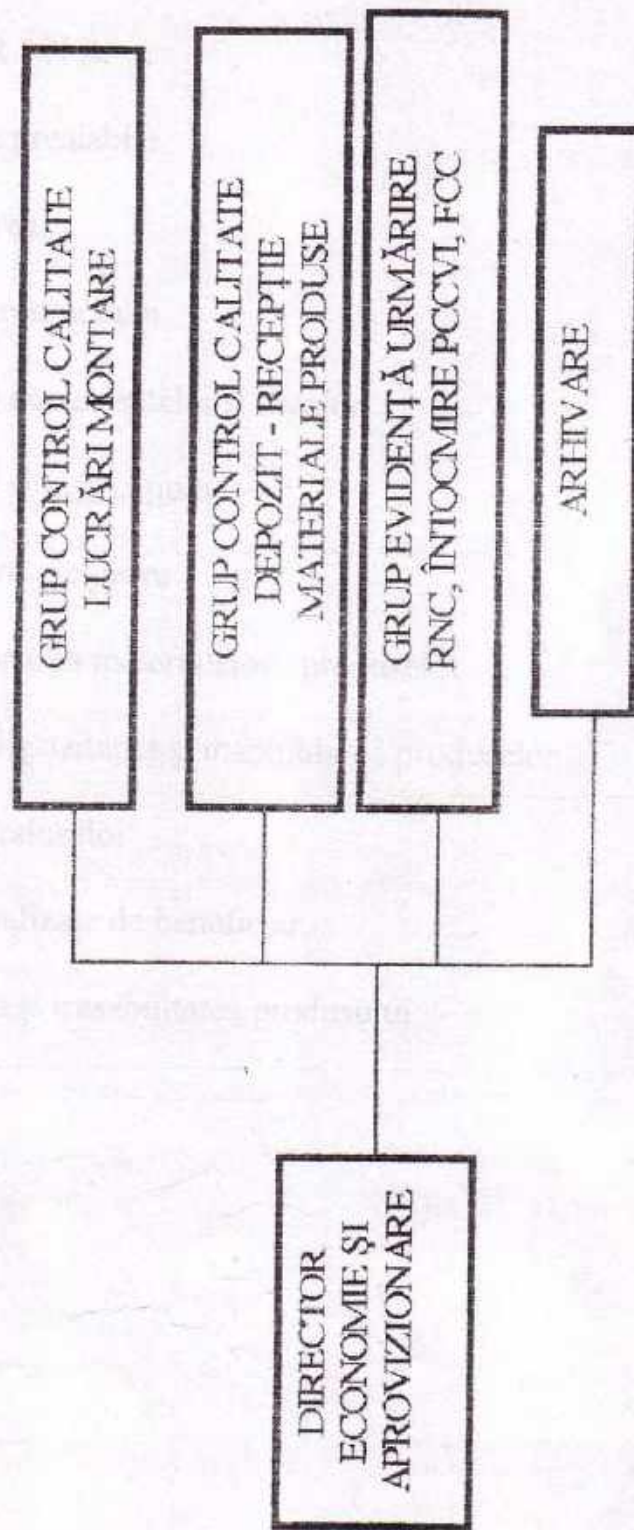


Întocmit	4.05.00	S. Răileanu	O. Rău -	ACTUALIZAREA 01	EXEMPLAR
Verificat	10.05.00	O. Păcurișcu	O. Rău -	DATA	NR.

MANUAL CALITĂȚII		S. H. - "Prestatorului"
Capitolul 2	CONDITII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 39

PLANȘA NR. 4

ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI CONTROL TEHNIC DE CALITATE



Întocmit	4.05.00	A. Dăileanu	Ș. H. - "Prestatorului"	ACTUALIZAREA 01	EXEMPLAR
Verificat	16.05.00	D. Păunescu	Ș. H. - "Prestatorului"	DATA	NR.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S. # "Cei structorii"
capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 40

CUPRINS:

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	A. Răileanu	4.05.00	[Semnătura]	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Căminescu	16.05.00	[Semnătura]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S. H. Construcții
capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 41

4.1 CONDIȚII PREALABILE

4.1.1 Prin programul de asigurare a calității, toate activitățile de execuție efectuate de S. H. Construcții 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 documentația de proiectare 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, acceptate 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) PCCVI-urile 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 de construcții este asigurată de directorul tehnic.

4.2.2 Activitățile de aprovizionare sînt planificate de S. H. Construcții prin directorul economie și aprovizionare.

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	H. Răileanu	4.05.00	[Semnătură]	Actualizarea	Ex.
Verificat	P. Călinescu	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S. H. "Coli - 8420010000"
capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 42

4.2.5 Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea activităților desfășurate de S. H. "Coli - 8420010000" este făcută în procedura PAC.

4.3 ANALIZA CONTRACTULUI

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

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

4.3.3 Condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;

4.3.4 Orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condițiile ofertei sunt soluționate;

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

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

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

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

4.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL DATELOR

4.4.1 În vederea asigurării execuției lucrărilor de C+M în conformitate cu documentele la ultima revizie a documentelor, urmărește, prin procedurile elaborate, stabilirea și menținerea unui sistem de ținere sub control a documentelor și datelor cât și a modificărilor acestora care să impună îndeplinirea următoarelor cerințe:

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Răilescu	4.05.00	A. Răilescu	Actualizarea	Ex.
Verificat	D. Căciulescu	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S. H. "Col- structorie"
capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 43

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

4.4.7 Prin măsurile cuprinse în documentele sistemului calității S. H. "Col-structorie" se asigura îndeplinirea următoarelor cerințe:

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

Sunt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

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

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

4.5 PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI

4.5.1 Toate activitățile desfășurate de S. H. "Colstructorie" care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții se execută numai pe baza de proceduri, instrucțiuni scrise și aprobate.

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

4.5.3 Procedurile / instrucțiunile se elaborează de către compartimentele S. H. "Colstructorie" se aprobă, se revizuesc și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC.

4.6 IDENTIFICAREA ȘI REGĂSIREA

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

4.7 APROVIZIONAREA CU MATERIALE /PRODUSE

4.7.1 Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura, controlului și realizarea activităților de procurare ale S. H. "Colstructorie"

4.7.2 Prin aceste măsuri S. H. "Colstructorie" asigură desfășurarea activităților de procurare conform Legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Răileanu	11.05.00	[Semnătură]	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Căminescu	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. "Con- structore"
capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 44

- a) furnizorii sânt aleși prin evaluare și selectare conform procedurilor de aprovizionare;
- b) contractele vor fi încheiate numai cu furnizori autorizați de S.A. "Construc-tore"
- c) aprovizionarea se face planificat prin corelarea activității de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;
- d) supravegherea furnizorilor;
- e) recepționarea și confirmarea calității produselor/materialelor primite;
- f) documentarea tuturor activităților de aprovizionare;
- g) ținerea sub control a evidenței produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de punere în operă, inclusiv a documentelor aferente.

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

4.8 PRIMIREA, DEPOZITAREA, MANIPULAREA ȘI CONSERVAREA PRODUSELOR

4.8.1 Activitățile de primire, depozitare, manipulare și conservare a produselor procurate de S.A. "Construc-tore" se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu proceduri specifice de lucru.

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

4.9 EXECUȚIA PRODUSELOR

4.9.1 S.A. "Construc-tore" ca unitate de execuție de produse pentru lucrările proprii asigură prin PAC îndeplinirea următoarelor condiții:

- executarea produselor numai după întocmirea și aprobarea procedurilor de lucru și control specifice;
- respectarea cerințelor de manipulare, transport și depozitare;
- confirmarea calității produselor conform procedurii în vigoare;
- întocmirea înregistrării de calitate;

4.9.2 Activitatea de execuție a produselor în cadrul S.A. "Construc-tore" respectă prevederile Legii privind calitatea în construcții pentru categoria de asigurare a calității a fiecărui produs.

4.10 PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Dăileanu	4.05.00	A. Dăileanu	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Căciulescu	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. "Cov- structoare"
capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 45

4.10.1 Conducerea S.A. "Covstructoare" asigură la primirea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea următoarelor activități pe baza de proceduri scrise:

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

4.11 IDENTIFICAREA ȘI TRASABILITATEA PRODUSULUI

4.11.1 Toate materialele /produsele utilizate la execuția lucrărilor contractate de S.A. "Covstructoare" sunt identificabile față de documentația aplicabilă, de la primire și până la introducerea în operă.

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

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

4.11.4 Activitatea de identificare și regăsire a materialelor / produselor și urmărirea lor de la 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 S.A. "Covstructoare" conform prevederilor procedurii de sistem PS-4.8-01.

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

Ștampilele sunt ținute sub control de șeful compartimentului CQ prin listele de evidență a ștampilelor care includ și speciemenle de semnături.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Răileanu	4.05.00	A. Răileanu	Actualizarea	Ex.
Verificat	D. Căminescu	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S# „Cali- Strucor”
capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 46

C U P R I N S:

- 5.1 Măsurile generale
- 5.2 Plan de control calitate, verificări și încercări
- 5.3 Controale de calitate
- 5.4 Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări
- 5.5 Mijloace de măsurare și încercare
- 5.6 Controlul proceselor
- 5.7 Inspecții și încercări finale
- 5.8 Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor
- 5.9 Controlul înregistrărilor calității
- 5.10 Auditurile interne ale calității
- 5.11 Instruire

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>A. Răileanu</i>	4.05.00	<i>A. Răileanu</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>D. Caminșeni</i>	16.05.00	<i>D. Caminșeni</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. Cere - Stroitorul
capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 47

5.1 MĂSURI GENERALE

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

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

5.1.3 Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de S.A. „Cere-Stroitorul” și a produselor procurate de la furnizorii S.A. „Cere-Stroitorul” sînt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

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

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

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

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

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

- lucrările sînt executate, controlate, verificate conform cerințelor stabilite pe baza de proceduri scrise;
- lucrările de construcții nu au fost confirmate în punctele cu staționare obligatorie decât numai atunci când în documentele prevăzute au fost obținute acordurile scrise din partea organelor de control care au indicat punctele;
- activitățile de control calitate, verificări și încercări și înregistrările acestora semnate, controlate și acceptate asigură că montarea produselor și executarea lucrărilor de construcții-montaj s-au efectuat corect și complet.

5.3 CONTROALELE DE CALITATE

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Răileanu	4.05.00	[Semnătură]	Actualizarea	Ex.
Verificat	D. Caminșchi	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. "Cau - Stereotecel"
capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 48

5.3.1 Controalele de calitate, verificările și încercările se desfășoară conform procedurii PAC care conține cerințe pentru:

- identificarea documentelor de referință care specifică cerințele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor;
- identificarea caracteristicilor ce trebuiesc controlate, verificate;
- criteriile de acceptare;
- descrierea metodelor de efectuare a controalelor;
- identificarea persoanelor care efectuează CCVÎ - uri.

5.3.2 Rezultatele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor vor fi consemnate în rapoarte, FCC - uri și înregistrări de calitate care vor identifica lucrările și vor face referire la procedurile aplicate.

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

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

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

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

5.4.2 Procedura de sistem cuprinde măsurile implicate și responsabilitățile pentru a asigura ca toate inspecțiile și încercările sunt executate conform planurilor iar acceptabilitatea produselor/lucrărilor este cunoscută pe toată durata executării lucrărilor, până la predarea la beneficiar.

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

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

5.5 MIJLOACELE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE

5.5.1 Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile S.A. "Cau - Stereotecel" sînt supuse etalonărilor / verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Răileanu	4.05.00	S.A. "Cau - Stereotecel"	Actualizarea	Ex.
Verificat	C. Căminșel	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S. H. Coș - structură
capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 49

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

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

5.5.4 Atunci când un aparat de măsurare sau încercare este găsit decalibrat personalul responsabil va evalua și concluziona în scris, valabilitatea rezultatelor inspecțiilor și încercărilor anterioare. În urma evaluărilor se decide oportunitatea repetării verificărilor a căror rezultate sunt incerte.

5.6 CONTROLUL PROCESELOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6.1 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.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Răileanu	4.05.00	A. Răileanu	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Camințescu	16.05.00	O. Camințescu	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SA, Con - SAUCTION
capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 50

5.7 INSPECȚII ȘI ÎNCERCĂRI FINALE

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

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

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

5.8 ÎNREGISTRĂRILE INSPECȚIILOR ȘI ÎNCERCĂRILOR

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

5.9 CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITĂȚII

5.9.1 Prin documentele sistemului calității este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor calității rezultate din activitățile SA, Construcții cât și a înregistrărilor primite de furnizor.

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

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

5.9.4 În procedurile întocmite sunt precizate responsabilitățile care asigură că:

- sunt stabilite înaintea începerii activităților înregistrările care trebuie să fie emise la desfășurarea unei activități;
- este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora, pe parcursul execuției, arhivării și până la predarea la beneficiar.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Răileanu	4.05.00	SA, Con -	Actualizarea	Ex.
Verificat	D. Cominsecu	16.05.00	SA, Con -	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.H. "Coli Stereotore"
capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag 51

- toate înregistrările vor fi validate, codificate, ușor de regăsit și pot asigura corespondența cu produsele/activitățile la care se referă.

- înregistrările sunt arhivate în condiții de securitate și protejate împotriva accesului neautorizat.

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

5.10 AUDITURILE INTERNE ALE CALITĂȚII

5.10.1 Pentru evaluarea stadiului implementării și eficienței sistemului calității, S.H. "Coli Stereotore" aplică prin compartimentul AQ un sistem planificat și documentat de audituri interne.

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

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

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

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

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

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

5.11 INSTRUIRE

5.11.1 Conducerea S.H. "Coli Stereotore" asigură că utilizează în activitățile determinate pentru calitatea lucrărilor numai personal calificat, instruit și competent.

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Răileanu	4.05.00	A. Răileanu	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Ciurulescu	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. COI - STRUCTORA
capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 52

5.11.4 Conducerea S.A. COI - STRUCTORA verifică și aprobă programele de instruire a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M. Răileanu	4.05.00	M. Răileanu	Actualizarea	Ex.
Verificat	D. Calușescu	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.

emblem a (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S. H. "Coli - STEROCURIA
capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII	pag. 53

CUPRINS:

6.1 Planificarea ETAC

6.2 Sistemul de ETAC

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Păibeneu	11.05.00	S. H. "Coli -	Actualizarea	Ex.
Verificat	P. Căminescu	16.05.00	STEROCURIA	Data	Nr.

emblem a (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.A. "Cali - Strucor"
capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII	pag. 54

6.1 PLANIFICAREA EXAMINĂRILOR TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)

6.1.1 S.A. "Cali Strucor" prin compartimentul AQ aplică un sistem planificat și documentat de examinări tehnice de asigurare a calității pentru evaluarea implementării și eficienței PAC propriu și PAC furnizori.

6.1.2 ETAC - urile interne și externe se desfășoară pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ, acceptate de directorul S.A. "Cali Strucor" și beneficiar.

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

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

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

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

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

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

6.2.1 S.A. "Cali Strucor" prin compartimentul AQ efectuează:

- ETAC - uri interne la șantiere care desfășoară activități în regim de asigurare a calității pentru evaluarea eficienței și stadiului implementării PAC;

- ETAC - uri externe la furnizori de produse / servicii pentru:

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Răileanu	4.05.00	A. Răileanu	Actualizarea	Ex.
Verificat	D. Ciurlescu	16.05.00	D. Ciurlescu	Data	Nr.

emblem a (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S. A. Cal - structoare
capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII	pag. 55

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

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

Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului societății, beneficiarului și la S. A. "Calstructoare".

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A. Răileanu	14.05.00	[Signature]	Actualizarea	Ex.
Verificat	D. Călinescu	16.05.00	[Signature]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S. #1000 - sterilizator
capitolul 7	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	pag. 56

CUPRINS:

7.1 Neconformități

7.2 Acțiuni corective

7.3 Acțiuni preventive

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	<i>A. Răileanu</i>	4.05.00	<i>A. Răileanu</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	<i>O. Căminescu</i>	16.05.00	<i>O. Căminescu</i>	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.H. Col - STRECTOR
capitolul 7	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	pag. 58

7.2 ACȚIUNI CORECTIVE

7.2.1 S.H. "Collestector" prin procedura PAC

descrie măsurile și precizarea responsabilităților pentru:

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

7.2.2 S.H. "Collestector" se obligă

să identifice condițiile contrare calității, să identifice în înregistrări și să raporteze toate datele necesare unei analize complete a condițiilor și cauzelor și să inițieze acțiuni corective pentru prevenirea repetării lor.

7.2.3 Condițiile contrare calității identificate de grupul CTC în timpul CCVÎ - urilor sânt consemnate în note de constatare prin care se solicită șantierului executant inițierea și implementarea acțiunilor corective necesare.

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

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

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

7.3 ACȚIUNI PREVENTIVE

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

- analiza factorilor care au determinat apariția neconformităților;
- analiza tendințelor de evoluție a condițiilor contrare calității;
- analiza rezultatelor auditorilor efectuate în activitățile proprii ale S.H. "Collestector" -
- analiza reclamațiilor primite de la beneficiari.

7.3.2 Confirmarea implementării acțiunilor preventive se face prin consemnarea în înregistrările de calitate aferente.

7.3.3 Informațiile relevante referitoare la acțiunile întreprinse sunt supuse analizelor periodice efectuate de management.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	S. Dăleanu	4.05.00	S. Dăleanu	Actualizarea	Ex.
Verificat	D. Căminescu	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SA „COU - STRUCȚIE”
capitolul 8	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	pag. 59

CUPRINS:

8.1 Controlul documentelor

8.2 Înregistrări de calitate

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	A. Răileanu	4.05.00	J. Rău -	Actualizarea	Ex.
Verificat	D. Căminescu	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.H. Coli - STRUCTORE
capitolul 8	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	pag. 60

8.1 CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1 S.H. "Constructore" stabilește prin documentele PAC sistemul de ținere sub control a documentelor pentru realizarea activității de identificare, emitere, analiză, aprobare, distribuție și arhivare a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare, execuția de produse și execuția lucrărilor.

8.1.2 În documentele PAC sânt stabilite următoarele măsuri:

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

8.2 ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

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

8.2.2 S.H. "Constructore" asigură că înregistrările nepermanente se vor păstra o perioadă de timp stabilită prin contract pentru a demonstra că o activitate a fost executată în conformitate cu cerințele stabilite.

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

- sânt stabilite înainte de începerea activităților înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, execuție produse, construcții-montaj, predare de lucrări;
- este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora pe parcursul execuției, arhivării și până la predarea la beneficiar;
- toate înregistrările de calitate trebuie să fie validate, lizibile, reproductibile, codificate, ușor de regăsit și să asigure corespondența cu produsele /activitățile la care se referă.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	S. Răileanu	4.05.00	[Signature]	Actualizarea	Ex.
Verificat	D. Căminescu	16.05.00	[Signature]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.4. Celu - Stencocero
capitolul 9	MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	pag. 61

CUPRINS:

9.1 Manipulare

9.2 Depozitare

9.3 Conservare

9.4. Livrare

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	S. Răileanu	14.05.00	S. Răileanu	Actualizarea	Ex.
Verificat	O. Căminescu	16.05.00	O. Căminescu	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	S.H. Coles - S.T. Constructoare
capitolul 9	MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	pag. 6.2

9 MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE

9.1 MANIPULARE

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

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

9.2 DEPOZITARE

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

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

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

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

9.3 CONSERVARE

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

9.3.2 Produsele care inițial au fost acceptate, dar cu timpul nu mai îndeplinesc cerințele de calitate (expirarea termenului de garanție, deteriorare, etc.) vor fi 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.H. Coles - S.T. Constructoare se face în condiții de conservare și protecție a calității, specifice fiecărui produs în parte și în conformitate cu prevederile contractuale.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	S. Dăileanu	14.05.00	[Semnătură]	Actualizarea	Ex.
Verificat	D. Ciominschi	16.05.00	[Semnătură]	Data	Nr.