

S.C. “GAMA-VELO SERVICE” S.R.L.

M A N U A L
DE ASIGURARE A CALITATII
LUCRARILOR
DE CONSTRUCTII-MONTAJ

CHIȘINĂU 2016

Manual de asigurare a calitatii lucrarilor de constructie-montaj este aprobat la sedinta consiliului de Administrare a societatii S.C. "GAMA-VILO SERVICE" S.R.L.

Proces verbal Nr. 74 din 22 iunie 2016

03. LISTA MODIFICARILOR

CAP.	FISE DE MODIFICARI				
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
Anexe:					

Intocmit				Actualizarea 02	Exemp
Verificat	Munteanu Lilian			Data 22.06.2016	Nr.

MANUAL DE ASIGURARE A CALITATII	S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.
Capitol 0. GENERALITATI	Pag.2

INFORMATIE GENERALA

1	Denumirea firmei	S.C. "Gama-Vilo Service" SRL
2	Adresa : Dispecerat:	MD-4835 s.Ratus, r-ul Criuleni, Republica Moldova Com.Gratiesti, str.Sos.Chisinau-Orhei km.11
3	Telefon:022 92-01-02 079440882	Contactanti: Director general: Munteanu Lilian
	Fax: 030 555444 mdumitrumd@gmail.com mlilianmd@mail.ru www.pumps.md	
4	Locul inregistrarii:la Camera inregistrarii de Stat din Rep.Moldova sub nr.MD 0006501	Anul inregistrarii: 01 decembrie 2004
5	Capital social:	5400 lei
6	Genurile de activitate:	Constructii de instalatii si retele tehnico-edilitare, reconstructii (se permit lucrarile conform listei indicate in anexa):Licenta seria A MMII nr.051166 termen de valabilitate: 24.05.2021
7	Obiectele date in exploatare in ultimii 2 ani:	-Complexul Testimițeanu-''Sistema de aprovizionare cu apă potabilă'' -Reședinția Condrița-''Sistema de dobândire, transportare și ridicarea presiunii apei la sectoarele tehnologice solicitate'' -Primăria Rtuș Telenești-''Reutilarea totală a sondelor arteziene (șase localități),cu hidroutilaj performant tip. E-Tech''

Intocmit				Actualizarea 02	Exemp
Verificat	Munteanu Lilian			Data 22.06.2016	Nr.

MANUAL DE ASIGURARE A CALITATII	S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.
Capitolul 0. G E N E R A L I T A T I	Pag.3

LISTA DE DEFUZARE

DESTINATOR

1. S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L. arhiva AC
2. Director general
3. Director adjunct
4. Compartiment Sectia Transport
5. Compartiment Sectia Apa si Canalizare
6. Compartiment tehnic-calcul-oferte-contracte

Intocmit				Actualizarea 02	Exemp
Verificat	Munteanu Lilian			Data 22.06.2016	Nr.

MANUAL DE ASIGURARE A CALITATII	S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L.
Capitol 0. GENERALITATI	Pag.4

CUPRINS MAC :

CAPITOLUL

DENUMIRE

0	GENERALITATI
1	DISPOZITII GENERALE
2	DEFINITII SI PRESCURTARI
3	ACTIVITATI DE CONDUCERE A LUCRATORILOR
4	ACTIVITATI DE EXECUTIE
5	ACTIVITATI DE CONFIRMARE
6	EXAMINARI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITATII
7	ACTIVITATI CORECTIVE
8	DOCUMENTE DE INREGISTRARE
9	GENURI DE ACTIVITATE
10	ANEXE

Intocmit				Actualizarea 02	Exemp
Verificat	Munteanu Lilian			Data 22.06.2016	Nr.

MANUAL DE ASIGURARE A CALITATII	S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.
Capitolul 1. DISPOZITII GENERALE	Pag.5

C U P R I N S

1.1 NOTA DE PREZENTARE

1.2 SCOPUL MANUALULUI

1.3 DOMENIUL

1.4 DOCUMENTE DE REFERINTA

Intocmit				Actualizarea 02	Exemp
Verificat	Munteanu Lilian			Data 22.06.2016	Nr.

MANUAL DE ASIGURARE A CALITATII	S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.
Capitol 1. DISPOZITII GENERALE	Pag.6

1.1 NOTA DE PREZENTARE

- 1.1.1 Manualul descrie sistemul utilizat de S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. pentru indeplinirea lucrarilor de constructii-montaj si a cerintelor specifice de asigurare a calitatii continute in Legea privind calitatea in constructii,normele si standardele in vigoare.
- 1.1.2. Programul de asigurare a calitatii al S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. descris in acest manual este intocmit in conformitate cu cerintele Legii privind calitatea in constructii

1.2. SCOPUL MANUALULUI

- 1.2.1. Manualul de asigurare a calitatii S.C."Gama-Vilo Service" S.R.L. descrie Programul de Asigurare a Calitatii utilizat in cadrul activitatilor de executie desfasurate de S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. pentru constructii civile,industriale,lucrari de structuri inalte,izolatie,reparatii curente si capitale.
- 1.2.2 Prin Programul de Asigurare a Calitatii descris in prezentul Manual, S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. se asigura:
- 1.2.2.1.Desfasurarea in mod planificat si procedurat a activitatilor specificate,in cadrul sistemului legislativ intern,al normelor,standardelor interne sau straine aplicabile:
- 1.2.2.2.Realizarea si mentinerea nivelului calitatii solicitat pentru documentatiile tehnice si documentele contractuale.
- 1.2.3 Manualul de Asigurare al Calitatii defineste autoritatea Consiliului de Administrare al S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. pentru aprobarea Programului de Asigurare a Calitatii destinat tuturor activitatilor de executie al S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.
- 1.2.4 Programul de Asigurare a Calitatii al S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. este structurat astfel:

- Manual de Asigurare a Calitatii cu sectiuni continand procedurile functiilor de sistem documente si inregistrari utilizate;
- Procedurile(instructiunile tehnice de executie);
- Planurile de control de calitate, verificari si incercari

Intocmit				Actualizarea 02	Exemp
Verificat	Munteanu Lilian			Data 22.06.2016	Nr.

MANUALUL DE ASIGURARE A CALITATII	S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.
Capitol 1. DISPOZITII GENERALE	Pag.7

1.3. DOMENIU

1.3.1. Programul de Asigurare a calitatii descris in Manual se aplica:

- 1.3.1.1 In cadrul activitatilor de realizare a contractelor de executie a lucrarilor perfectate de S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L., pentru toate structurile organizatorice ale S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.
daca in documentele contractuale de comun acord cu beneficiarul se stabileste aplicarea Programului de Asigurare a Calitatii al S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.
- 1.3.1.2.In cadrul activitatilor de executie a lucrarilor perfectate prin firmele mixte create prin asocierea S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. cu mentionarea de comun acord a acestei clause in contractul si Statutul societatii infiintate:
- 1.3.1.3.In cadrul activitatilor curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regasire, primire, manipulare, conservante, depozitare, desfasurate de S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. indiferent de regimul contractului de lucrari perfectate, respective cu sau fara asigurarea calitatii.

1.4 DOCUMENTELE DE REFERINTA

- 1.4.1. Legea privind calitatea in constructii.
- 1.4.2. Normele de asigurare a durabilitatii si sigurantei in exploatare,functionalitatii si calitatii constructiilor.
- 1.4.3. Legea privind metrologia.

1.4.4. Legea privind standartizarea.

1.4.5. Legea privind certificarea.

1.4.6. Normele republicane de asigurare a calitatii.

1.4.7. Normele internationale de asigurare a calitatii.

Intocmit				Actualizarea 02	Exemp
Verificat	Munteanu Lilian			Data 22.06.2016	Nr.

MANUAL DE ASIGURARE A CALITATII	S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.
Capitolul 2. DEFINITII SI PRESCURTARI	Pag.8

C U P R I N S :

2.1 DEFINITII

2.2 PRESCURTARI

Intocmit				Actualizarea 02	Exemp
Verificat	Munteanu Lilian			Data 22.06.2016	Nr.

MANUAL DE ASIGURARE A CALITATII	S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.
Capitolul 2. DEFINITII SI PRESCURTARI	Pag.9

2.1. DEFINITII

- 2.1.1. ASIGURAREA CALITATII – modalitate planificata si sistematica a actiunilor desemnate sa asigure increderea ca produsele sau serviciile indeplinesc cerintele contractuale si jurisdictionale, ca se vor comporta corespunzator in timpul functionarii.
- 2.1.2. ACTIUNE CORECTIVA – masurile luate si consemnate in scris pentru a determina cauza deficientilor sau neconformitatile pentru a preveni repetarea acestora.
- 2.1.3. ANALIZAREA PROGRAMULUI – evaluarea periodica a eficientei Programului de Asigurare a Calitatii in indeplinirea obiectivelor stabilite.
- 2.1.4. APROVIZIONARE – totalitatea activitatilor efectuate de catre o unitate pentru obtinerea unui produs sau serviciu , incepand cu pregatirea cerintelor specifice si terminand cu acceptarea acestui produs sau serviciu de catre unitatea respectiva.
- 2.1.5. CALIFICAREA PERSONALULUI – capacitate si atitudini obtinute prin pregatire instruire sau experienta si verificate prin teste conform cerintelor standardelor prin care se califica o persoana pentru a indeplini o functie ceruta.
- 2.1.6. CARACTERISTICA – orice proprietate sau atribut destinat a unui produs, process sau Serviciu care poate fi descrisa sau masurata pentru a determina conformitatea sau Neconformitatea cu cerintele specifice.
- 2.1.7. CERTIFICARE - actiunea de determinare, verificare si atestare in scris a calificarii sau instruirii personalului in conformitate cu cerintele aplicabile.

2.1.8. CONFIRMARE – consemnarea verificarii ca produsele, activitatile, serviciile sau documentele indeplinesc cerintele specifice.

Intocmit				Actualizarea 02	Exemp
Verificat	Munteanu Lilian			Data 22.06.2016	Nr.

MANUAL DE ASIGURARE A CALITATII	S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L.
Capitolul 2. DEFINITII SI PRESCURTARI	Pag.10

2.1.9. CONDITII CONTRARE CALIFICARII – termen general folosit referitor la una din urmatoarele situatii:

- avarii,deficiente, functionare defectuoasa si neconformitati;
- o conditie semnificativa contra calitatii este aceia care daca nu este corectata poate avea effect essential asupra functionarii sau securitatii constructiei.

2.1.10. CONTRACT – intelegerea scrisa si celelalte documente contractuale, angajate juridic,conventie intre organizatia executanta si cea beneficiara in care se specifica cerintele si conditiile ce trebuie indeplinite pentru incheierea lucrarii.

2.1.11 CONTRACTANT – organizatie care executa produse-servicii pentru beneficiar pe baza unui contract direct.

2.1.12 CONTROL DE CALITATE, VERIFICARI SI INCERCARI – toate examinarile Amanuntite, masurile si testarile caracteristicile unui produs sau serviciu in raport Cu cerintele pentru a asigura ca ele satisfac prevederile legale si contractuale.

2.1.13. DOCUMENTELE PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITATII – se compun din manualul de Asigurare a calitatii, procedurile functiilor sistemului, procedurile si planurile de control calitate, verificari si incercari.

2.1.14. DOCUMENT – orice informatie in forma scrisa, desenata sau in alt mod de prezentare care descrie, defineste, specifica, consemneaza sau atesta activitati, cerinte, proceduri si rezultate.

2.1.15. DOCUMENTE TEHNICE DE PROIECTARE – documentatia compusa din parti Scrise si desenate care defineste un system, o instalatie, o cladire, un echipament Sau un produs, prin care sunt descrites , justificate si stabilite toate caracteristicile

Informatiile, procedurile si controalele necesare executiei, constructiei, montajului
Si exploatarea acestora in conformitate cu conditiile stabilite prin tema de proiectare.

2.1.16. DOVEZI OBIECTIVE – orice rezultate inregistrate controalelor de calitate verificabilor si incercarilor sau ale constatarilor care se confirma calitatea lucrarilor.

2.1.17. ETALONARE SAU VERIFICARE METROLOGICA – compararea a doua mijloace de masurare sau etalonare , dintre care este unul de o precizie cunoscuta si identificabila in lant pana la un etalon national cunoscut oficial. Se face pentru a detecta , corela, inregistra sau elimina prin corectare orice variatie in precizia unui mijloc de masurare de precizie necunoscuta.

Intocmit				Actualizarea 02	Exemp
Verificat	Munteanu Lilian			Data 22.06.2016	Nr.

MANUAL DE ASIGURARE A CALITATII	S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L.
Capitolul 2. DEFINITII SI PRESCURTARI	Pag.11

2.1.18 EVALUARE – o apreciere pe baze analitice pentru a determina daca produsele si sistemele de calitate sunt capabile sau nu de realizarea unui produs sau serviciu de calitate, precum si de generarea dovezilor obiective pentru a sustine decizia de acceptare a produsului, serviciului.

2.1.19 EXAMINAREA TEHNICA DE ASIGURARE A CALITATII – activitatile periodice Si planificate care sunt realizate pentru a confirma ca elementele aplicabile ale programului de asigurare a calitatii sunt stabilite in concordanta cu cerintele PAC si ca elementele PAC sint efectiv implimentate conform cerintelor specificate.

2.1.20 INSPECTIE DE ASIGURARE A CALITATII – actiune de control efectuata inopinat Sau la stadii fizice prestabilite; inspectia se efectuiaza de unitatea executanta in cadrul Procesului de productie de unitatea beneficiara de investitii la unitatile executante.

2.1.21. INSTRUIREA – pregatirea prin cursuri de specialitate planificate periodic, la locul de munca, in centre specializate sau alte unitati, pentru insusirea si aprofundarea cunostintelor de asigurare a calitatii specifice profilului pe tape de lucrari in vederea aplicarii PAC.

2.1.22. INTREFATA – limita comuna interactive intre organizatii/servicii/compartimente care colaboreaza in scopul indeplinirii unei activitati.

2.1.23 INREGISTRARI DE ASIGURARE A CALITATII – document completat care Furnizeaza dovezi referitoare la calitatea unui produs / activitate care reflecta calitatea.

2.1.24 ELIBERARE CONDITIONATA – situatie care permite continuarea lucrarii la un

produs avand in vedere ca produsul a fost identificat, ca fiind subiectul unei conditionari si ca poate fi indepartat, separate sau prelucrat intr-o faza ulterioara daca se constata ca nu se indeplinesc conditiile de acceptare.

- 2.1.25 LUCRARI DE CONSTRUCTII – toate lucrarile necesare realizarii unui obiectiv efectuate de catre o unitate de constructii santier
- 2.1.26 MANUAL DE ASIGURARE A CALITATII – documentul care prezinta conceptia de asigurare a calitatii in unitatea executanta de produse sau prestatoare de servicii destinate obiectelor si instalatiilor aferente.

Intocmit				Actualizarea 02	Exemp
Verificat	Munteanu Lilian			Data 22.06.2016	Nr.

MANUAL DE ASIGURARE A CALITATII	S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L.
Capitolul 2. DEFINITII SI PRESCURTARI	Pag.12

- 2.1.27 NECONFORMITATE – o deficienta in caracteristici, documente sau proceduri care fac ca pentru un produs sau serviciu, calitatea sa fie inacceptabila, nedeterminata sau neconforma cu cerintele specificate.
- 2.1.28 ORGAN DE CONTROL – organe care asigura autorizarea si controlul pe activitati specificate a serviciilor si produselor.
- 2.1.29 PROCURARE – suma tuturor activitatilor efectuate de o organizatie pentru obtinerea unui produs sau serviciu incepand cu pregatirea cerintelor si terminand cu acceptarea produsului/serviciului de catre organizatia respectiva.
- 2.1.30 PRODUS – materiale, materii prime, piese componente, subansamble, echipamente, structuri de sistem sau produse finite contractuale.
- 2.1.31 PROGRAM DE ASIGURARE A CALITATII – un ansamblu de masuri organizatorice pentru activitatile de verificari, inspectii ETAC-uri, pentru prevenirea si detectarea oricarei abateri fata de cerintele din documente , cu precizarea responsabilitatilor functionale si cu identificarea activitatii de conducere pentru asigurarea calitatii produselor si serviciilor.
- 2.1.32 PROCEDURI – documente care specifica scopul, domeniul si modul de indeplinire a tuturor activitatilor productive, functionale, de control de calitate, verificari si incercari de omologare, precum si de control a activitatii de asigurare a calitatii.
- 2.1.33 PRODUSE SPECIALE – acele produse ale caror rezultate nu pot fi examinate direct pentru a stabili deplina lor conformitate cu cerintele impuse ,astfel incat confirmarea

calitatii depinde de dovezile generale in timpul procesului.

- 2.1.34 PERSONAL CALIFICAT PENTRU CONTROLUL PROCESELOR SPECIALE-
- personal calificat specializat si/sau autorizat pentru a indeplini cerintele de inspectie din punct de vedere al indemanarii si al tehnicilor de inspectie pentru procesele speciale.
- 2.1.35 PUNCT DE CONTROL CALITATE, VERIFICARI SI INCERCARI – un punct sau
Un stadium din ciclul de productie, in care se efectuiaza controalele si verificarile de catre personalul care are responsabilitatea de a determina acceptabilitatea produselor Sau serviciilor si de a inregistra datele rezultate.

Intocmit				Actualizarea 02	Exemp
Verificat	Munteanu Lilian			Data 22.06.2016	Nr.

MANUAL DE ASIGURARE A CALITATII	S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L.
Capitolul 2. DEFINITII SI PRESCURTARI	Pag.13

- 2.1.36 REFACERE – re prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrari de constructii sau montaj pentru a satisface cerintele specificate initiale.
- 2.1.37 REPARATIE – prelucrarea unui produs sau modificareaq unei lucrari de constructii -montaj care prezinta neconformitati astfel incat sa poata functiona in conditii de siguranta si fiabilitate desi prin produsul/lucrarea nu satisface cerintele specificate initial.
- 2.1.38 SERVICII - desfasurarea unei activitati ca: proiectare, procurare, fabricare, constructii-
- montaj, controale nedistructive/reparatii.
- 2.1.39 SARJA(LOT) – o cantitate identificata de produs de aceias puritate , compozitie si dimensiuni, de acelaș tip sau clase, executate in aceiasi instalatie si perioada de timp,in conditii identice.
- 2.1.40 SUBCONTRACT – organizatie care executa produse sau servicii pe baza unui contract direct.
- 2.1.41 SUPRAVEGHERE – evaluarea, analiza si confirmarea permanenta a inregistrarilor , metodelor, procedurilor, produselor si serviciilor pentru a asigura indeplinirea cerintelor.
- 2.1.42 PROIECTARE – o activitate tehnica care incepe cu identificarea informatiilor necesare si duce in final la elaborarea documentelor tehnice
- 2.1.43 UNITATE BENEFICIARA DE INVESTITII – unitatea care este proprietatea obiectului
- 2.1.44 UNITATE DE CONSTRUCTII – MONTAJ – unitate care executa lucrari de constructii montaj, instalatii, fabricare si asamblare a produselor pe santier.

- 2.1.44 UNITATE FURNIZARE – unitate care livreaza produse sau servicii referitoare la Acestea, in concordanta cu documentele de proiectare.
- 2.1.45 VALOAREA INREGISTRARILOR – stampilarea , parafarea, semnarea, precum si datarea documentelor de catre persoane autorizate.
- 2.1.46 VERIFICARE – activitatea de analizare, inspectie, testare, control, sau alt mod de determinare si demonstrare ca produsele, serviciile sau documentatia sunt conform cerintelor specificate.

Intocmit				Actualizarea 02	Exemp
Verificat	Munteanu Lilian			Data 22.06.2016	Nr.

MANUAL DE ASIGURARE A CALITATII	S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L.
Capitolul 2. ACTIVITATI DE CONDUCERE A LUCRARILOR	Pag.14

2.2. PRESCURTARI

AC – asigurarea calitatii
AS-Built -desen asa cum s-a construit
CCVI – controale de calitate, verificari si incercari
CMSM – comisia Moldova standarde, Metrologie
DDE – detalii si devize de executie
DO – dispozitie de oprire
ETAC – examinare tehnica de asigurare a calitatii
FCC – fisa chestionar de control
ISC – inspectia de stat in constructii
MAC – manual de asigurare a calitatii
NIR – nota de intrare receptie
PAC – program de asigurare a calitatii
PCCVI - plan de control calitate, verificari si incercari
PTE – procedura tehnica de executie
PF – punere in functiune
PVC – process verbal de control
PFS – proceduri ale functiilor de system
PL – proceduri de lucru
P / I – procedura / instructiune
RAC – raport de actiuni corrective

RNC – raport de neconformitate
 ITG – instructiune tehnica generala
 ITE – instructiuni tehnice de executie
 PII – plan de inspectii si incercari
 ILA – instructiune de lucru si aprovizionare
 CTC – control tehnic de calitate

Intocmit				Actualizarea 02	Exemp
Verificat	Munteanu Lilian			Data 22.06.2016	Nr.

MANUAL DE ASIGURARE A CALITATII	S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.
Capitolul 2. ACTIVITATI DE CONDUCERE A LUCRARILOR	Pag.15

C U P R I N S

- 3.1 Responsabilitatile conducerii S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.
- 3.2 Hotararea Consiliului de Administrati
- 3.3 Organizarea S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.
- 3.4 Responsabilitati , atributii
- 3.5 Pregatirea si calificarea personalului
- 3.6 Manualul de asigurare a calitatii
- 3.7 Analiza reciproca a PAC
- 3.8 Controlul interfetelor

Intocmit				Actualizarea 02	Exemp
Verificat	Munteanu Lilian			Data 22.06.2016	Nr.
MANUAL DE ASIGURARE A CALITATII					S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.
Capitolul 2. ACTIVITATI DE CONDUCERE A LUCRARILOR					Pag.16

3.1. RESPONSABILITATILE CONDUCERII S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.

Conducerea S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. este responsabila pentru stabilirea si implimentarea Unui Program de asigurare a calitatii pentru toate activitatile necesare realizarii lucrarilor de constructii-montaj in toate fazele de executie.

Conducerea S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. asigura prin PAC ca toate activitatile desfasurate de S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. vor fi conduse, efectuate si controlate in conformitate cu prevederile legilor si normativelor in vigoare utilizate la realizarea obiectului.

Conducerea S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. asigura prin prezentul MAC ca orice activitate desfasurata de S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. care cade sub incidenta Legii calitatii in constructii, va incepe numai dupa ce PAC este stabilit si aprobat si se obtin avizele necesare in conditiile prevazute de lege.

Conducerea S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. va incheia contracte pentru produse si servicii destinate S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. numai cu unitati autorizate in acest scop si va preciza in documente contractuale responsabilitatile privind asigurarea calitatii ce revin furnizorilor.

Furnizorii raspund in fata conducerii S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. pentru stabilirea si implimentarea Programelor proprii de Asigurare a Calitatii.

Conducerea S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. asigura prin masurile stabilite in prezentul MAC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspectii si ETAC-uri in toate zonele si la toate nivelurile de autoritate.

3.2. HOTARAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRARE

- 3.2.1. Consiliul de administrare al S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L. adopta prezentul MAC si i-si asuma obligativitatea respectarii acestuia la toate nivelurile.
- 3.2.2. Consiliul de administratie hotaraste ca responsabilitatea deplina pentru stabilirea , Implimentarea ,evaluarea stadiului si eficientei programului de asigurarea calitatii Revine directorului general S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L.
- 3.2.3 Directorul general S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L. deleaga autoritatea evaluarii implimentarii si eficientei PAC si CTC S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L. sefului compartimentului. AC si CTC S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L. deleaga autoritatea urmaririi implimentarii Programului de Asigurare a calitatii, in realizarea produselor, a lucrarilor de constructii-montaj directorului tehnic.

Intocmit				Actualizarea 02	Exemp
Verificat	Munteanu Lilian			Data 22.06.2016	Nr.
MANUAL DE ASIGURARE A CALITATII					S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L.
Capitolul 2. ACTIVITATI DE CONDUCERE A LUCRARILOR					Pag.17

- 3.2.4. Responsabilitatea implimentarii Programului de Asigurare este atributia tuturor factorilor de conducere , in sfera lor de activitate.

In vederea garantarii indeplinirii tuturor cerintelor PAC, directorul general S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L. asigura in activitatile sale urmatoarele conditii:

- structura organizatorica corespunzatoare implimentarii si evaluarii PAC care sa acopere toate functiile sistemului.
- independenta intre functiile de implimentare si cele de evaluare ale PAC;
- independenta intre functiile de executie si verificare, control si examinari tehnice de asigurare a calitatii;
- independenta functiilor de verificare si ETAC fata de problemele legate de costuri si grafice pentru constructii.

3.2. ORGANIZAREA S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L.

Structura organizatorica a S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L. este prezentata in “Oganigrama” S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L. plansa nr.1

Schema de relatii cu beneficiarul, organelle superioare de reglamentare si furnizorii este prezentata in plansa nr 2.

Organigrama compartimentului de asigurare a calitatii este reprezentata in plansa nr.3, organigrama compartimentului CTC este prezentata in plansa nr. 4.

3.4 RESPONSABILITATI, ATRIBUTII

Directorul tehnic S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. este responsabil pentru implementarea si evaluarea PAC in activitatile specificate.

Directorul tehnic S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. deleaga si asigura autoritatea pentru evaluarea eficientei PAC, sefului compartimentului AC si CTC.

Acest capitol cuprinde responsabilitatile conducerii S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. la nivele diferite de deciziile pentru dezvoltarea, implementarea si valuarea PAC pentru activitatile desfasurate de S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.

Intocmit				Actualizarea 02	Exemp
Verificat	Munteanu Lilian			Data 22.06.2016	Nr.
MANUAL DE ASIGURARE A CALITATII					S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.
Capitolul 2. ACTIVITATI DE CONDUCERE A LUCRARILOR					Pag.18

3.4.1. DIRECTORUL TEHNIC S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.

Este subordonat directorului general S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. si are urmatoarele responsabilitati si competente:

1. Are intreaga responsabilitate pentru conducerea activitatilor desfasurate de S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. pentru stabilirea si implementarea PAC.
2. Raspunde de obtinerea autorizatiei de activitate pentru S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.
3. Raspunde de evaluarea si actualizarea periodica a Programului de Asigurare a Calitatii al S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.
4. Semneaza manualul de asigurare a calitatii si procedurile functiilor de sistem elaborate de compartimentul AC si CTC.
5. Raspunde de activitatea compartimentului AC si CTC asigurandu-I o structura organizatorica corespunzatoare si autoritatea necesara pentru evaluarea implementarii si eficientei Programului de Asigurare a Calitatii si organigrama compartimentului.
6. Aproba fisele postului pentru personalul de conducere din subordine directa, in care sunt incluse si personalitati referitoare la PAC.
7. Raspunde de nivelul de instruire si calificare a personalului S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.
8. Activeaza planul de ETAC si rapoartele de ETAC avizate de seful compartimentului AC si CTC.
9. Impune tuturor nivelurilor de conducere si personalului de executie din subordine obligativitatea implementarii Programului de asigurare a calitatii.
10. Dispune masurile corrective in baza rapoartelor de evaluare privind indeplinirea PAC Intocmite de compartimentul AC si CTC.

11. Aproba procurarea de materiale, produse si angajarea de servicii pentru S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. numai de la furnizori autorizati.
12. Raspunde de implimentarea PAC in cadrul compartimentelor din subordine.
13. Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al asigurarii calitatii procedurile/instructiunile de lucru, PCCVI-urile elaborate de compartimentele S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.
14. Angajaza si avizeaza MAC si procedurile functiilor de system ale subantreprenorilor si furnizorilor.
15. Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al asigurarii calitatii contractile si comenzile catre furnizorii autorizati.
16. Raspunde de realizarea activitatii de ETAC.
17. Dispune oprirea lucrarilor in cazul nerespectarii PAC, informand directorul general.

Intocmit				Actualizarea 02	Exemp
Verificat	Munteanu Lilian			Data 22.06.2016	Nr.
MANUAL DE ASIGURARE A CALITATII					S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.
Capitolul 2. ACTIVITATI DE CONDUCERE A LUCRARILOR					Pag.19

3.4.2. SEF COMPARTIMENT ASIGURARII CALITATII (AC) SI CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC).

Este subordonat si raporteaza directorului tehnic S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. si are urmatoarele responsabilitati si competente:

1. Stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru functionarea sistemului de control tehnic de calitate in toate fazele de executie de la primirea produselor si pana la predarea lucrarilor.
2. Raspunde de intocmirea si realizarea programelor de instruire pentru personalul din subordine AC si ETAC.
3. Utilizarea in cadrul compartimentului CTC numai de personal competent instruit si autorizat.
4. Implimentarea PAC si a programului de actiuni corective la termenile stabilite, in Cadrul compartimentului.
5. Executarea controlului tehnic de calitate in toate fazele de executie a lucrarilor incepand cu receptionarea calitativa a produselor primite la S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. si pana la predarea lucrarilor la beneficiar, confirmarea prin consemnare in inregistrările de calitate a conformitatii lucrarilor, produselor cu documentatia de executie.
6. Raspunde de evaluarea RNC-urilor, inregistrărilor in registrul unic de evidenta si tinerea sub control a stadiului de rezolvare a RNC si DO.
7. Raspunde de intocmirea PCCVI-urilor si FCC-urilor, de intocmirea si implimentarea procedurilor proprii de lucru.
8. Analizarea cauzelor care genereaza neconformitati si initierea de actiuni corective pentru inlaturarea acestor cauze.
9. Intocmirea rapoartelor de tendinta a calitatii lucrarilor efectuate de S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.
10. Raspunde de desfasurarea conform legislatiei in vigoare a urmatoarelor activitati:

- a / incercari materiale pentru beton, mortar;
 - prelevarea probelor, efectuarea determinarilor si incercarilor corespunzatoare;
 - intocmirea inregistrarilor de calitate conform procedurilor
- b / incercari beton si mortar proaspăt, beton si mortar intarit:
 - prelevarea probelor, efectuarea determinarilor si incercarilor corespunzatoare;
 - intocmirea inregistrarilor de calitate conform procedurilor.
- c / controlul activitatilor de sudura
 - verificarea materialelor de baza pentru executarea sudurilor;
 - controlul visual si dimensional al imbinarilor sudate;
 - verificarea autorizarii sudorilor;
 - verificarea utilizarii numai a procedeelor de sudare omologate;
 - emiterea inregistrarilor de calitate aferente
- d / controlul nedistructiv al imbinarilor sudate;
 - controlul nedistructiv cu lichide si radiatii penetrante;
 - interpretarea rezultatelor si intocmirea inregistrarilor aferente;

Intocmit				Actualizarea 02	Exemp
Verificat	Munteanu Lilian			Data 22.06.2016	Nr.
MANUAL DE ASIGURARE A CALITATII					S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.
Capitolul 2. ACTIVITATI DE CONDUCERE A LUCRARILOR					Pag.20

e / incercari fizico-mecanice la oteluri si imbinari sudate si intocmirea buletinelor de incercari aferente.

3.4.3 SEF COMPARTIMENT TEHNIC, PRODUCTIE SI INGINERIE TEHNOLOGICA.

Este subordonat directorului ethnic si are urmatoarele responsabilitati:

1. Implimentarea programului de asigurare a calitatii in activitatile pe care le desfasoara;
2. Implimentarea actiunilor corective la termenele stabilite;
3. Intocmirea si realizarea programelor de instruire periodica a personalului din subordine;
4. Intocmirea fisei postului pentru personalul din subordine;
5. Analizarea documentatiei tehnice de executie si a modificarilor acestuia primite de la beneficiar;
6. Intocmirea listelor cu documentatia anulata
7. Difuzarea documentatiei la santiere si retragerea documentatiei anulate.
8. Primire , inregistrarea si distribuirea dispozitiilor de santier;
9. Calculul pachetelor de lucrari conform metodologiei AC;
10. Organizarea arhivei si a unui system de evidenta a documentelor arhivate;
11. Intocmirea schitelor AS-Built pentru masurarile transmise de santiere;
12. Transmiterea schitelor AS-Built la compartimentul CTC;
13. Intocmirea procedurilor tehnice de executie si obtinerea aprobarilor necesare;
14. Intocmirea si implimentarea procedurilor / instructiunilor proprii de lucru.

3.4.4 SEF COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE , NORMARE, SALARIZARE

Este subordonat si raporteaza directorului general si are urmatoarele responsabilitati:

Intocmit				Actualizarea 02	Exemp
Verificat	Munteanu Lilian			Data 22.06.2016	Nr.
MANUAL DE ASIGURARE A CALITATII					S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.
Capitolul 3.ACTIVITATI IN CONDUCERE A LUCRARILOR					Pag.21

3.4.5. INGINER DE PRODUCERE SI APROVIZIONARE TEHNOLOGICA

1. Raporteaza directorului general si are responsabilitatea implimentarii PAC in cadrul compartimentelor subordonate.
2. Asigura ca toate produsele serviciile aprovizionate sa corespunda cerintelor Legii calitatii in constructii.
3. Este responsabil de activitatile desfasurate in urmatoarele compartimente:
 - mecano-energetic;
 - aprovizionare;
 - ateliere de productie industrială.
4. Raspunde de modul de manipulare, depozitare si conservare a materialelor, produselor aprovizionate in conformitate cu standardele si instructiunile aplicabile.
5. Raspunde de executia produselor pentru care S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L. este autorizata cu respectarea cerintelor Legii privind calitatea in constructii.
6. Raspunde de procurarea produselor / materialelor de calitate specificata in documentele de proiectare si cele de aprovizionare in conformitate cu programul necesar de materiale stabilit de directorul ethnic.
7. Asigura realizarea programelor de pregatire a personalului in cadrul compartimentelor subordonate.
8. Aproba procedurile / instructiunile de lucru din cadrul compartimentelor subordonate dupa
Cum a fost avizate la compartimentul AC si CTC.
9. Rezolva neconformitatile conform procedurilor in vigoare.

3.4.6. DIRIGINTELE DE SANTIER

1. Raporteaza directorului ethnic, care este responsabil pentru implimentarea PAC in cadrul santierelor.

2. Raspunde de implimentarea programului de actiuni corective la termenele respective in cadrul santierului.
3. Intocmeste fisele postului pentru personalul de conducere din subordine.
4. Raspunde de intocmirea si realizarea programelor de instruire periodica a personalului din cadrul santierului.
5. Raspnde de calitatea lucrarilor executate si are urmatoarele responsabilitati:
 - raspunde de obtinerea aprobarii beneficiarului pentru executarea lucrarilor care intra sub incidenta Legii privind calitatea in constructii;
 - raspunde de asigurarea tuturor conditiilor necesare inceperii lucrarilor pentru realizarea acestora conform documentatiilor, normelor in vigoare si programul de asigurare a calitatii;
 - raspunde de utilizarea numai de personal calificat si / sau autorizat precum si de instruirea acestuia cu procedurile /instructiunile in vigoare inaintea inceperii lucrarilor;
 - este responsabil pentru utilizarea in activitatea santierului numai a aparatelor de masura si control verificate metrologic conform prevederilor legale;

Intocmit				Actualizarea 02	Exemp
Verificat	Munteanu Lilian			Data 22.06.2016	Nr.
MANUAL DE ASIGURARE A CALITATII					S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.
Capitolul 3.ACTIVITATI IN CONDUCERE A LUCRARILOR					Pag.22

- raspunde de folosirea in lucrare numai a materialelor / produselor care corespund cerintelor de calitate conform documentatiei de executie si numai dupa ce au fost receptionate;
- raspunde deintocmirea in timpul activitatilor a inregistrarilor de calitate care ii revin conform procedurilor de executie si transmiterea acestora la compartimentul CTC;
- raspunde de rezolvarea neconformitatilor, precum si implimentarea actiunilor corective pentru inlaturarea deficientilor;
- raspunde de organizarea si executia proceselor speciale;

3.4.7. SEF COMPARTIMENT MECANICO-ENERGETIC

Este subordonat si raporteaza directorului tehnic si are urmatoarele responsabilitati:

1. Împlementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară
2. Întocmirea procedurilor și instrucțiunilor proprii de lucru
3. Realizarea programelor proprii de instruire periodică a personalului.
4. Stabilește cu compartimentul pregătire,programe,urmărire,producție,lucrările de construcție-montaj care urmează să se execute mecanizat.
5. Întocmește trimestrial în colaborare cu compartimentul tehnic necesar de utilaje pentru realizarea lucrărilor conform graficelor de execuție.
6. Analizarea contractelor elaborate de terți pentru lucrări și pentru prestări.
7. Stabilește în baza planului de producție necesarul de utilaje, scule și dispozitive ce trebuie asigurate în dotație proprie.
8. Stabilește cu compartimentul tehnic lista utilajelor, sculelor, dispozitivelor și uneltelor care urmează să fie date în folosința șantierului.
9. Asigură recepția mașinilor, utilajelor și instalațiilor din punct de vedere al realizării condițiilor de siguranță în funcționare pe baza documentațiilor tehnice ale acestora.

10. Asigură încheierea contractelor primite și asigură predarea către executanți a fondurilor fixe, conform contractelor.
11. Întocmește și ține la zi documentele de evidență a mașinilor, instalațiilor, utilajelor.

3.5. PREGĂTIREA CALIFICATĂ A PERSONALULUI

3.5.1. Activitatea de pregătire și calificare a personalului S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L. se desfășoară conform procedurii PAC.

3.5.2. S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L. asigură că toți subantreprenori și furnizori S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L. stabilesc și realizează programele pentru pregătirea profesională în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contracte încheiate.

Intocmit				Actualizarea 02	Exemp
Verificat	Munteanu Lilian			Data 22.06.2016	Nr.
MANUAL DE ASIGURARE A CALITATII					S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L.
Capitolul 3.ACTIVITATI IN CONDUCERE A LUCRARILOR					Pag.23

3.5.3. Conducerea S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L. asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității.

3.4.5. Conducerea S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L. 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 AC și CTC este încadrat în urma instruirii și tertării privind cunoașterea PAC.

Instruirea are lor periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L. pe baza programelor de instruire întocmite de șeful AC și aprobate de director.

Membrii echipelor de ETAC sunt instruiți special pe baza de programe li selecționați pe baza de teste din rîndul personalului AC.

3.5.7. Personalul CTC este instruit și testat pe baza de programe de instruite elaborate de șeful compartimentului CTC , avizate de șeful compartimentului AC și aprobate de directorul ethnic.

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

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

3.6. MANUAL DE ASIGURARE A CALITĂȚII

3.6.1. MAC prezintă politica aplicată de S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L. pentru îndeplinirea cerințelor specifice de asigurare a calității pentru a asigura îndeplinirea condițiilor de calitate la realizarea construcțiilor cu implicații și eficiență economică.

3.6.2. MAC este întocmit cu respectarea cerințelor prevăzute în Legea calității în construcții.

3.6.3. MAC este elaborată de compartimentul AC și CTC aprobat de directorul general.

MAC se reactualizează periodic la intervale de maxim un an și ori de câte ori este necesar.

Intocmit				Actualizarea 02	Exemp
Verificat	Munteanu Lilian			Data 22.06.2016	Nr.
MANUAL DE ASIGURARE A CALITATII					S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L.
Capitolul 3.ACTIVITATI IN CONDUCERE A LUCRARILOR					Pag.24

3.6.4. Detaliuarea activităților din MAC se fac în procedurile funcțiilor de system.

3.6.5. MAC și procedurile funcțiilor de system ale furnizorilor trebuie să respecte și cerințele PAC S.C.“Gama-Vilo Service” S.R.L. și se avizează de către compartimentul AC S.C.“Gama-Vilo Service” S.R.L.

3.7. ANALIZA PERIODICĂ A PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII

3.7.1. În vederea aplicării unui program de asigurare a calității adecvat și efficient, compartimentul AC are responsabilitatea evaluării anuale a implementării și eficienței acestuia întocmind raportul de evaluare anuală a implementării și eficienței PAC.

3.7.2. La efectuarea analizelor anuale ale PAC se iau în considerație rezultatele și informațiile din:

- Rapoartele de ETAC și rapoartele de inspecții efectuate în cursul anului.
- Rapoartele de analiză a tendințelor calității lucrărilor desfășurate de S.C.“Gama-Vilo Service”S.R.L. întocmite de compartimentul CTC
- Rapoartele de tendință trimestrială întocmite de compartimentul AC
- Programul de acțiuni corective

3.7.3. Raportul de evaluare cuprinde și acțiunile corective menite să crească eficiența PAC.

3.7.4. Analiza programului se poate face total sau parțial (a unor părți din program și se poate face și în timpul anului atunci când apar incertitudini în îndeplinirea eficiență a PAC).

3.8. CONTROLUL INTERFERENȚELOR

3.8.1. S.C.“Gama-Vilo Service” S.R.L. în activitățile pe care le desfășoară are următoarele relații de interferență:

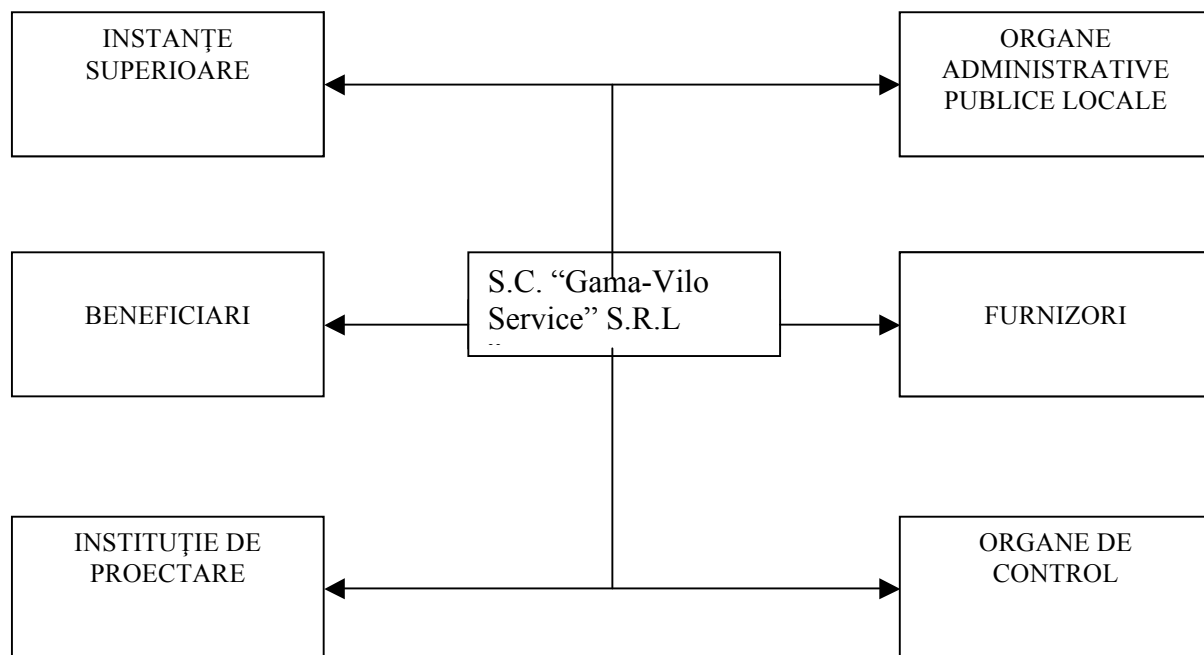
- între compartimentele proprii S.C.“Gama-Vilo Service” S.R.L.
- cu beneficiarul
- cu alte unități executante de pe platforma S.C.“Gama-Vilo Service” S.R.L.
- cu organe de control
- cu unitățile furnizoare de materiale și produse

3.8.2. Modul de desfășurare a activităților care necesită relații la interfețe cât și responsabilitățile organizatorice pentru controlul interfețelor sunt stabilite aparte.

Intocmit				Actualizarea 02	Exemp
Verificat	Munteanu Lilian			Data 22.06.2016	Nr.

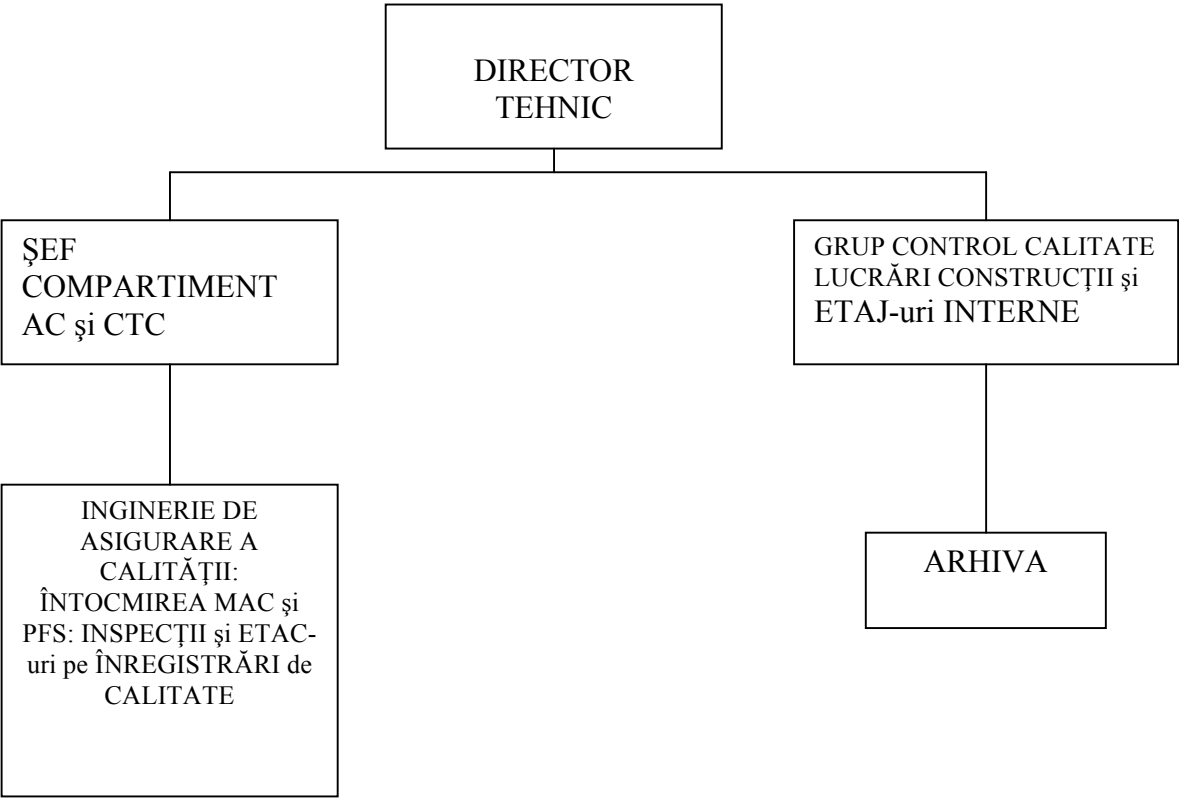
PLANSA NR.2

SCHEMA DE RELATII A S.C. “Gama-Vilo Service” S.R.L.



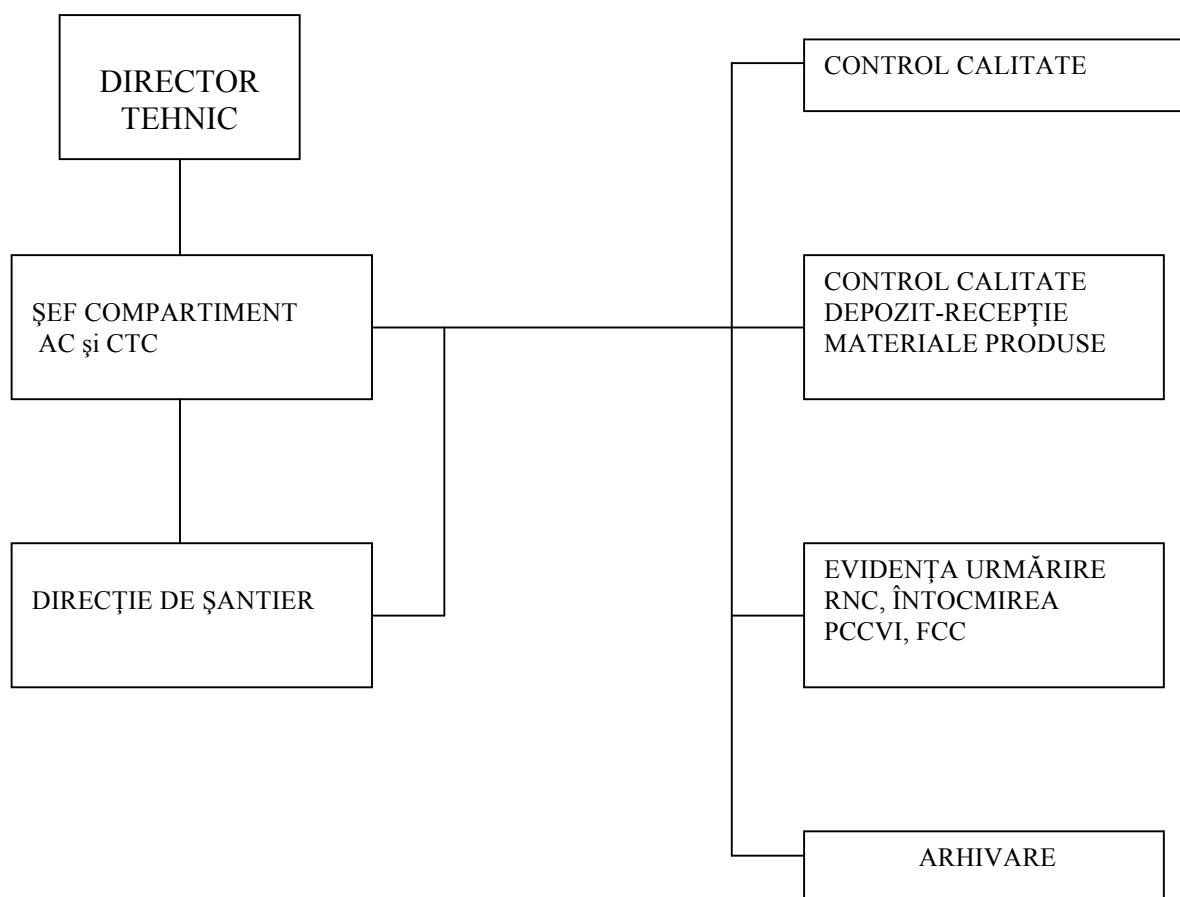
PLANSA NR.3

ORGANIGRAMA ASIGURĂRII CALITĂȚII



PLANSA NR.4

ORGANIZAREA CONTROLULUI TEHNIC DE CALITATE



CUPRINS:

- 4.1 Condiții prealabile
- 4.2 Planificarea
- 4.3 Proceduri şi instrucții
- 4.4 Identificare, regăsire
- 4.5 Aprovizionarea materialelor/produselor
- 4.6 Primirea, depozitarea şi manipularea produselor
- 4.7 Execuția produselor
- 4.8 Produse furnizate de beneficiar

4.1. CONDIȚII PREALABILE

4.1.1. Prin programul de asigurare a calității, toate activitățile de execuție efectuate de S.C.”Gama-Vilo Service” S.R.L. 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 corepunzător 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 specificărilor din documentațiile de proiectare și au toate documentele care atestă calitatea lor, sunt verificate, acceptate și disponibile.

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

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

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

g) PCCVI – urile și procedurile de control sunt elaborate, avizate și difuzate.

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

i) există aprobarea beneficiarului pentru încăperea lor.

4.2. PLANIFICAREA

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

4.2.2. Activitățile de aprovizionare sunt planificate de S.C.”Gama-Vilo Service” S.R.L. prin directorii filialelor.

4.2.3. Planificarea activității de ETAC, inspecții este asigurată de șeful compartimentului AC și CTC.

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

4.2.5. Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea activităților desfășurate de S.C.”Gama-Vilo Service” S.R.L. este făcută în procedura PAC.

4.3. PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI

4.3.1. Toate activitățile desfășurate de S.C.”Gama-Vilo Service” S.R.L. care intră sub incidența Legii calității în construcții se execută numai pe baza de proceduri, instrucțiuni scrise și aprobate.

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

4.3.3. Procedurile, instrucțiunile se elaborează de către compartimentele S.C.”Gama-Vilo Service” S.R.L. se aprobă, se revizuiesc și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC.

4.4. IDENTIFICAREA ȘI REGĂSIREA

Activitatea de identificare și regăsire a materialelor/produselor și urmărirea lor de la comandare, fabricare, recepție, punere în operă și predare la beneficiar, precum și păstrarea

identificării lor față de documentația de proiectare și înregistrării de calitate se face de către S.C."Gama-Vilo Service" S.R.L. conform prevederilor procedurilor PAC.

4.5. APROVIZIONAREA MATERIALELOR/PRODUSELOR

4.5.1. Prin PAP se stabilesc măsurile pentru planificarea, producerea, controlul și realizarea activităților de procurare ale S.C."Gama-Vilo Service" S.R.L.

4.5.2. Prin aceste măsuri S.C."Gama-Vilo Service" S.R.L. asigură desfășurarea activității de procurare conform Legii calității în construcții, a PAC și anume:

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

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

4.6. PRIMIREA, DEPOZITAREA, MANIPULAREA ȘI CONSERVAREA PRODUSELOR

4.6.1. Activitățile de primire, depozitare, manilulare și conservare a produselor procurate de S.C."Gama-Vilo Service" S.R.L. se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu proceduri specificate de lucru.

4.6.2. Prin director FPAT 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.

4.7. EXECUTAREA PRODUSELOR

4.7.1. S.C."Gama-Vilo Service" S.R.L. 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 de control specificate
- Respectarea cerințelor de manipulare, transport și depozitare
- Confirmarea calității produselor conform procedurii în vigoare
- Întocmirea înregistrării de calitate

4.7.2. Activitatea de execuție a produselor în cadrul S.C."Gama-Vilo Service" S.R.L. respectă prevederile Legii calității în construcții pentru categoria de asigurare a calității a fiecărui produs.

4.8. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.8.1. Conducerea S.C."Gama-Vilo Service" S.R.L. asigură la primirea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea următoarelor activități pe baza de proceduri scrise:

- Recepționarea produselor, la 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, fie la primire, fie în perioada de montare

CUPRINS :

- 5.1. Măsuri 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

5.1. MĂSURI GENERALE

5.1.1. Conducerea S.C.”Gama-Vilo Service” S.R.L. asigură prin măsurile descrise în acest manual că activitățile de confirmare sunt identificate, planificate și documentate pentru a certifica conformitatea lucrărilor de construcție-montaj cu documentația de execuție, standarde, norme, prescripții, proceduri și instrucțiuni.

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

5.1.3. Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de S.C.”Gama-Vilo Service” S.R.L. și a produselor procurate de la furnizori sunt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului AC și CTC.

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

5.2.1. Planurile de control calitate, verificări și încercări sunt documentale de bază pentru desfășurarea activităților de confirmare.

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

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

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

- Lucrările sunt executate, controlate, verificate conform cerințelor stabilite de proceduri scrise.
- Lucrările de construcții nu au fost confirmate în punctele cu staționare obligatorie decît numai atunci cînd 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 și executarea lucrărilor de construcții – montaj s-au efectuat corect și complet.

5.3. CONTROALE DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVI)

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

- Identificarea documentelor de calitate, verificărilor și încercărilor
- Identificarea caracteristicilor ce trebuie controlate, verificate
- Criterii de acceptare
- Descrierea metodelor de efectuare a controalelor
- Identificarea persoanelor care efectuează CCVI-uri

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

5.3.3. Rezultatele CCVI-urilor sunt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare. Acceptarea este documentată iar persoanele care execută analiza și confirmă acceptarea sunt nominalizate.

5.4. STADIUL CONTROALELOR DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVI)

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

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

5.5. MIJLOACE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE

5.5.1. Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile S.C.”Gama-Vilo Service” S.R.L. sunt supuse etalonărilor/verificărilor meteorologice conform prevederilor legale.

5.5.2. Mijloacele de măsurare și încercare sunt 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 meteorologice se emit înregistrări de calitate, conform procedurilor de lucru specificate.

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

6.1.1. S.C.”Gama-Vilo Service” S.R.L. prin compartimentul AC și CTC aplică un sistem planificat și documentat de examinări tehnice de asigurare a calității pentru evacuarea 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 AC și CTC acceptate de directorul tehnic S.C.”Gama-Vilo Service” S.R.L.

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 seama 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.C.”Gama-Vilo Service” S.R.L. prin compartimentul AC și CTC efectuează:

- ETAC-uri interne la șantier care desfășoară activități în regim de asigurare a calității pentru evaluarea eficienței și stagiului implementării PAC.
- Evaluarea capacității acestora înainte de încheierea contractelor
- Evaluarea stagiului 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.

6.2.4. Raportarea rezultatelor examinărilor sau a inspecțiilor se face în „Raportul de ETAC” și „Raportul de inspecție”: Deficiențe constatate se descriu în rapoarte suficient de detaliate pentru ca organizația controlată să poată propune și implementa acțiunile corective.

Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului societății, beneficiarului și la S.C.”Gama-Vilo Service” S.R.L.

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 ingineri AC și CTC și din observațiile rezultate din activitatea de ETAC din care rezultă incertitudini ale implementării PAC, se pot stabili ETAC-uri suplimentare pentru identificarea și corectarea condițiilor contrare calității.

6.2.7. Documentele rezultate din ETAC-uri sunt înregistrări nepermanente 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.

CUPRINS :

- 7.1. Neconformități
- 7.2. Acțiuni corective

7.1. NECONFORMITĂȚI

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

7.1.2. Conducerea S.C.”Gama-Vilo Service” S.R.L. asigură că neconformitățile vor fi consemnate în timpul efectuării controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor în punctele de control de calitate, verificări și încercări sau punctele de control cu staționarea obligatorie și vor fi raportate direct conducerii S.C.”Gama-Vilo Service” S.R.L.

7.1.3. Raportul de neconformitate se întocmește conform instrucțiunii de completare a formularului RNC. Raportul se întocmește detaliat, pentru că pe baza datelor conținute să se poată efectua analiza, evaluarea și pentru a fi înaintat pentru dispoziție proiectantului.

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

7.1.5. S.C.”Gama-Vilo Service” S.R.L. asigură că produsele reparate și/sau refăcute vor fi reinspectate în conformitate cu procedurile aplicabile.

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

7.2. ACȚIUNI CORECTIVE

7.2.1. S.C.”Gama-Vilo Service” S.R.L. prin procedura PAC descrie măsurile și precizarea responsabilitățile 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.C.”Gama-Vilo Service” S.R.L. 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 lor.

7.2.3. Condițiile contrare calității identificate de grupul CTC în timpul CCVI-urilor sunt consumate în note de constatare prin care se solicită șantierului executant inițierea și implimentarea 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 AC și CTC se urmărește:

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

CUPRINS :

8.1. Controlul documentelor

8.2. Înregistrări de calitate

8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1. S.C.”Gama-Vilo Service” S.R.L. stabilește prin documentele PAC sistemul de ținere sub control a documentelor pentru realizarea activității de identificare, emitere, analizare, aprobare, distribuție și arhivare a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare, execuție de produse și execuția lucrărilor de construcție-montaj.

8.1.2. În documentele PAC sunt stabilite următoarele măsuri:

- Documentele, modificările și actualizările acestora sunt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate.
- Emiterea, analizarea și aprobarea documentelor se face de către persoane autorizate.
- Toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfășurare a activităților
- Documentele anuale sunt identificate și restrânse din uz
- Sunt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

8.2. ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1. Prin documentele PAC ale S.C.”Gama-Vilo Service” S.R.L. este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, recepție, înregistrare, defuzare, validare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2. S.C.”Gama-Vilo Service” S.R.L. asigură că înregistrările nepermanente se vor păstra o perioadă de timp stabilită prin contract pentru a demonstra că o activitatea a fost executată în conformitate cu cerințele stabilite.

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

- Sunt stabilite înainte de începerea activităților înregistrările ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, execuție, produse, construcție-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, reproductibile, codificate, ușor de regăsit și să asigure corespondența cu produsele/activitățile la care se referă.

CUPRINS :

9.1. Construcții ingineresti și rețele tehnico-edilitare, reconstrucții.

9.1. CONSTRUCȚII INGINEREȘTI ȘI REȚELE TEHNICO-EDILITARE, RECONSTRUCȚII

5. Instalatii si retele interioare

5.1 Instalatii si retele de alimentare cu apa si canalizare.

6. Instalatii si retele exterioare

6.1 Instalatii si retele de alimentare cu apa si canalizare.

CUPRINS :

10.1. Baza normativă de care dispune S.C.”Gama-Vilo Service” S.R.L.

10.2. Lista personalului scriptic

10.3. Lista persoanelor responsabile atestate

10.4. Lista tehnicii specializate folosite în domeniul de activitate

10.1. BAZA NORMATIVĂ DE CARE DISPUNE S.C.”Gama-Vilo Service” S.R.L.

1. Monitorul construcțiilor N1:20 ediția Chișinău

2. SNiP 3.05.06-85

3. SNiP 3-4-80

4. ПТБ и ПТЭ

5. SNiP 2.07.01-89 “Прокладка инженерных коммуникаций в траншеях”

6. SNiP 2.04.02-84* “Водоснабжение”

7. SNiP 3.05.04-85* “Наружные сети и сооружения водоснабжения и канализации”

8. SNiP 12-03-201 (12-03-202) ” Безопасность труда в строительстве. Часть 1,2”

9. SNiP 3.01.04-87 ” Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов”

10. Инструкции по охране здоровья и безопасности труда.

10.2. LISTA PERSONALULUI SCRIPTIC

Nr	Numele, prenumele	Functia	Cod CPAS	Grupa pe tehnica securității muncii	Vechime în muncă
1.		director			
2.		diriginte șantier			
3.		șef secție			
4.		maistru			
5.		maistru			
6.		maistru			
7.		montor			
8.		montor			
9.		montor			
10.		montor			
11.		montor			
12.		montor - șofer			
13.		montor - șofer			
14.		montor			
15.		excavatorist			
16.		montor			
17.		lăcătuș			
18.		Sudor autorizat			
19.		lăcătuș			
20.		șofer			
21.		șef secție transport			
22.		excavatorist			
23.		excavatorist			
24.		director administrativ			
25.		contabil șef			
26.		secretara			
27.		marchetolog			
28.		șef secție de telecomunicații			
29.		maistru telecomunicații			
30.		montor telecomunicații			
31.		montor telecomunicații			

10.3. LISTA PERSOANELOR RESPONSABILE ATESTATE

Nr. Cr.	Numele, Prenumele, Funcția	Studii de specialitate	Numărul de lucrări similare executate în calitate de conducător
0	1	2	
1		superioare	
2		superioare	
3		superioare	
4		superioare	
5		superioare	

10.4. LISTA TEHNICII SPECIALIZATE FOLOSITE ÎN DOMENIUL DE ACTIVITATE

LISTA DE UTILAJ ȘI SCULĂ TEHNICA

NR.	DENUMIREA	Cantitate	Remarcă
1.	Excavator ЭТИ-165	3 buc	
2.	Excavator АО 2621	1 buc	
3.	Ford Tranzit, UAZ	2 buc	
4.	Mașina pentru stâlpi GAZ- 66 URB 50m	2 buc	
5.	Autoturn APT-22	1 buc	
6.	Macara 6.3 t	1 buc	

UTILAJ, SCULĂ, APARATE

NR.	DENUMIREA	Cantitate	Remarcă
1.	Semne de avertizare	3 buc	
2.	Barieră de protecție	1 buc	
3.	Perforator	2 buc	
4.	Mașina de găurit	2 buc	
5.	Sudare electrică	1 buc	
6.	Troliu de macara	1 buc	
7.	Compresor	1 buc	
8.	Transformator	1 buc	
9.	Polizor mobil d= 230, d=120	4 buc	
10.	Sudare cu gaz	1 buc	
11.	Generator	2 buc	
12.	Tester	2 buc	
13.	Garniture de scule pentru electromontaj	4 buc	

MANUAL DE ASIGURARE A CALITATII	S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.
Capitolul 2	

MANUALUL CALITĂȚII A FOST

ELABORAT :

DIRECTOR TEHNIC

APROBAT:

DIRECTOR GENERAL
S.C. "Gama-Vilo Service" S.R.L.

Munteanu Lilian

Intocmit				Actualizarea 02	Exemp
Verificat	Munteanu Lilian			Data 22.06.2016	Nr.

