

|                                                                                                 |                           |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  <b>COLASS</b> | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>S.A. "COLASS"</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------|

**A P R O B:**  
**Directorul S.A. "COLASS"**  
**A. Slivinski**

**„15” septembrie 2016**



## MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII

*Verificat*  
*16.01.2016*



| <b>Numele, Prenumele</b> |              | <b>Semnătura</b>                                                                    | <b>Data</b> |  |  |
|--------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|--|
| Întocmit                 | Danu V.      |  |             |  |  |
| Verificat                | Slivinski A. |  |             |  |  |

## LISTA DE APROBĂRI

**A P R O B:**

**Directorul S.A. "COLASS"**

**A. Slivinski** Slivinski

"15" septembrie 2017

**A P R O B:**

**Directorul S.A. "COLASS"**

**A. Slivinski** Slivinski

"15" septembrie 2018

**A P R O B:**

**Directorul S.A. "COLASS"**

**A. Slivinski** Slivinski

"15" septembrie 2019

**A P R O B:**

**Directorul S.A. "COLASS"**

**A. Slivinski** \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " 2020

|                                                                                  |                    |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII | S.A. "COLASS" |
|                                                                                  | CUPRINS            | pag. 1        |

## Cap. DENUMIRE

### 0. Prezentare

- 0.1 Prezentarea organizației
- 0.2 Lista de difuzare
- 0.3 Lista modificărilor

### 1. Dispoziții Generale

- 1.1. Scopul Manualului
- 1.2. Domeniul de aplicare
- 1.3. Structura manualului
- 1.4. 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

| Numele, prenumele |  | Data | Semnătura |              |     |
|-------------------|--|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit          |  |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat         |  |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                  |                    |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII | S.A. "COLASS" |
|                                                                                  | CUPRINS            | pag. 2        |

- 4.6. Identificare, regăsire
- 4.7. Aprovizionarea materialelor / produselor
- 4.8. Primirea, depozitarea și manipularea produselor
- 4.9. Execuția produselor
- 4.10. Produse furnizate de beneficiar
- 4.11. Identificarea și trasabilitatea produsului

### **5. Activități de confirmare**

- 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
- 5.6. 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

### **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

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura    |     |
|-----------|-------------------|------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      | Data         | Nr. |

|                                                                                                |                           |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------|
|  <b>COLASS</b> | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>S.A. "COLASS"</b> |
|                                                                                                | <b>CUPRINS</b>            | <b>pag. 3</b>        |

9.4. Livrare

**10. Genuri de activitate**

**11. Anexe**

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura    |           |
|-----------|-------------------|------|--------------|-----------|
| Întocmit  |                   |      | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat |                   |      | Data         | Nr. _____ |

|                                                                                  |                    |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII | S.A. „COLASS |
|                                                                                  | PREZENTARE         | pag. 4       |

## PREZENTAREA ORGANIZATIEI

Denumirea: S.A. „COLASS”, MD- 2019, mun. Chișinău, str. Uzinelor 8, Republica Moldova.

Date privind înregistrare: *Certificat de înregistrare MD-0021748 din 23.06.1995;*

Cod fiscal: **1003600092630**

Licența seria: *Licența SERIA A MMII Nr. 022854 valabilă până la 10 noiembrie 2016*

Dotări cu transport și mecanisme de producere: *Dispune de mecanisme, utilaj tehnologic și transport,* (se anexează);

Dotări cu instrumente de metrologie: *Panglică de măsurat, riglă de măsurat metalică, echer de verificat, șubler, nivelir, teodolit.*

Structura organizatorică: (se anexează);

Sector de producție: **nu dispune;**

Asigurarea cu normele necesare activităților: referitor genurilor de activitate;

## 0.2. LISTA DE DEFUZARE

Destinatar\*

1. Director general;
2. Director tehnic;
3. Manager în comerț;
4. Contabil șef;
5. Office manager;
6. Specialist Serviciul personal;
7. Diriginte de șantier;
8. Jurist consultanț;
9. Maistru de sector.
10. Compartiment AQ;
11. Compartiment CQ;
12. Compartiment tehnic - oferte - calcul contracte;
13. Compartiment pregătire, programare, urmărire producție;
14. Compartiment aprovizionare;
15. Compartiment personal – organizare – normare – salarizare;
16. Șantier.

|           | Numele, prenumele |  | Data | Semnătura    |     |
|-----------|-------------------|--|------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |  |      | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |  |      | Data         | Nr. |

|                                                                                  |                     |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII  | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 1                                                                      | DISPOZIȚII GENERALE | pag. 5        |

### 0.3. LISTA ACTUALIZĂRILOR

| Ediția,<br>luna, anul | Revizia<br>(Nr. modif.) | Nr. paginii |     | Data<br>introducerii | N. PCT., semnătura |           |         |
|-----------------------|-------------------------|-------------|-----|----------------------|--------------------|-----------|---------|
|                       |                         | înlocuite   | noi |                      | Elaborat           | Verificat | Aprobat |
| Mai, 2001             |                         |             |     |                      |                    |           |         |
| 2, iunie 2015         | 2                       | tot         | tot | 02.06.2015           |                    |           |         |
|                       |                         |             |     |                      |                    |           |         |
|                       |                         |             |     |                      |                    |           |         |
|                       |                         |             |     |                      |                    |           |         |
|                       |                         |             |     |                      |                    |           |         |
|                       |                         |             |     |                      |                    |           |         |
|                       |                         |             |     |                      |                    |           |         |
|                       |                         |             |     |                      |                    |           |         |
|                       |                         |             |     |                      |                    |           |         |
|                       |                         |             |     |                      |                    |           |         |
|                       |                         |             |     |                      |                    |           |         |
|                       |                         |             |     |                      |                    |           |         |
|                       |                         |             |     |                      |                    |           |         |
|                       |                         |             |     |                      |                    |           |         |
|                       |                         |             |     |                      |                    |           |         |
|                       |                         |             |     |                      |                    |           |         |

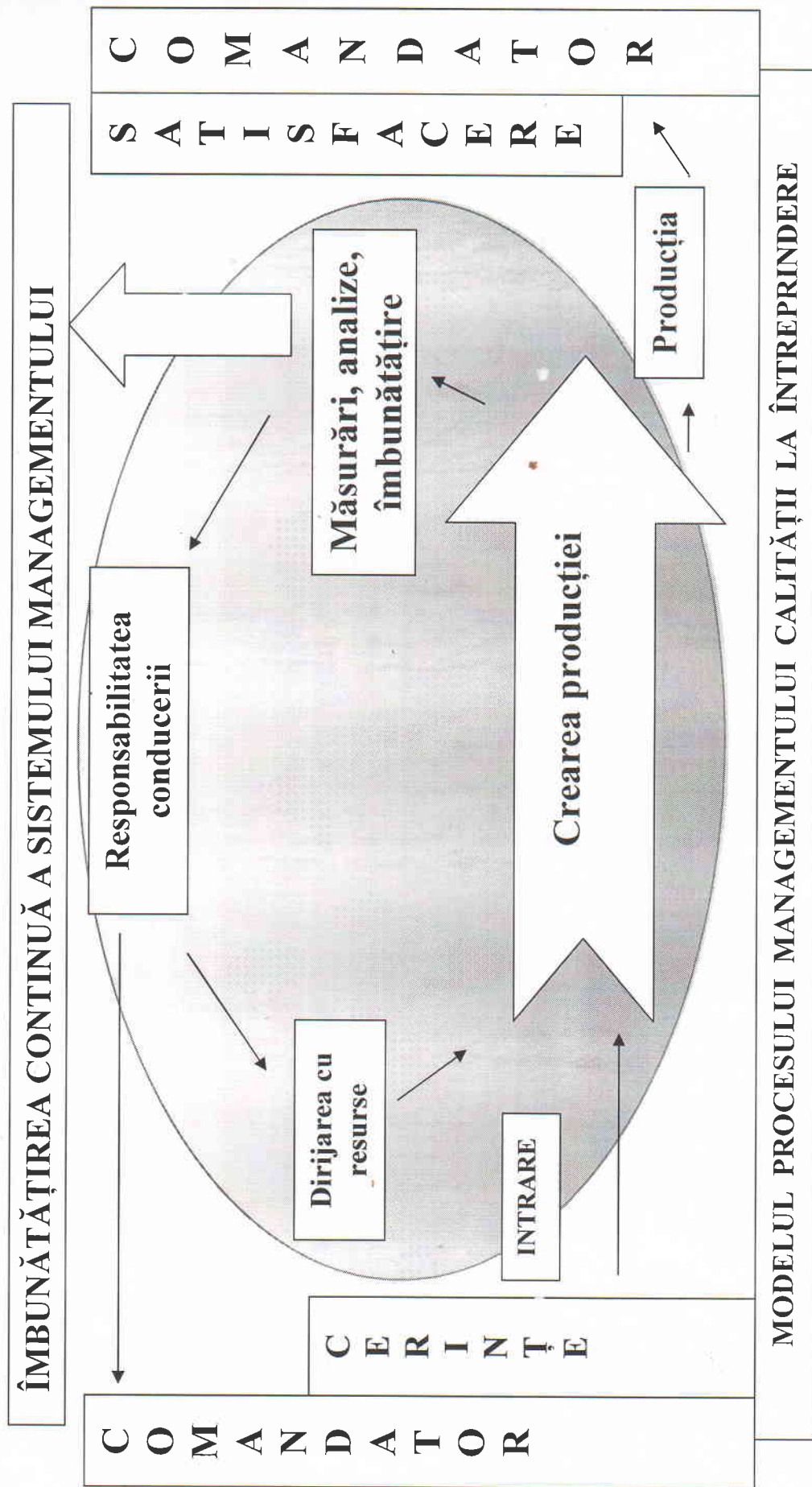
| Numele, prenumele |  | Data |  | Semnătura    |     |
|-------------------|--|------|--|--------------|-----|
| Întocmit          |  |      |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat         |  |      |  | Data         | Nr. |

|                                                                                  |                     |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII  | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 1                                                                      | DISPOZIȚII GENERALE | pag. 6        |

## CUPRINS:

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

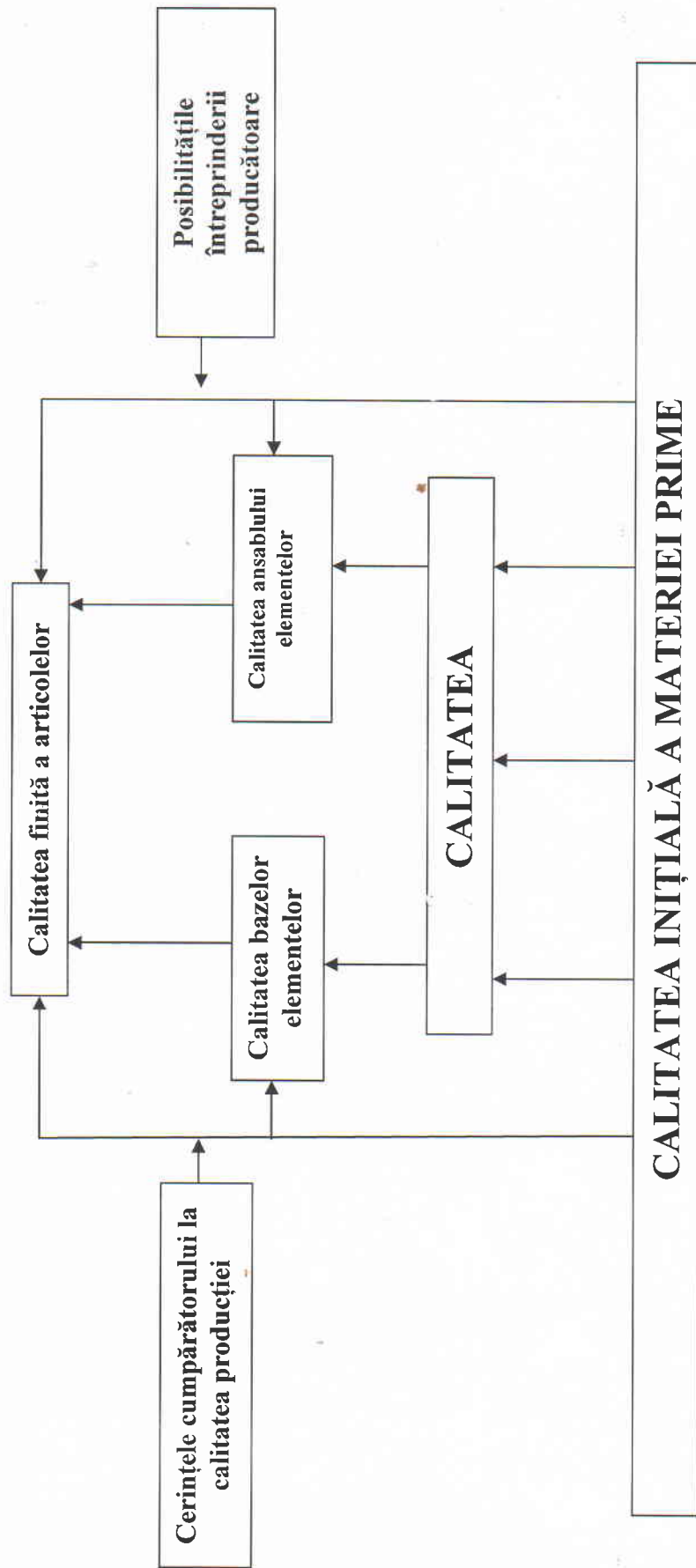
|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |                  |
|-----------|-------------------|------|-----------|------------------|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data Nr.         |



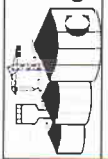
| Numele, prenumele |  | Data |  | Semnătura    |     |
|-------------------|--|------|--|--------------|-----|
| Întocmit          |  |      |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat         |  |      |  | Data         | Nr. |

Planșa nr. 10

**SCHEMA FORMĂRII CALITĂȚII LA NIVELUL IERARHIC A ELEMENTELOR  
CARE FORMEAZĂ ARTICOLELE FINITE**



| Numele, prenumele |  | Data |  | Semnătura    |     |
|-------------------|--|------|--|--------------|-----|
| Întocmit          |  |      |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat         |  |      |  | Data         | Nr. |

|                                                                                    |                                            |  |               |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                         |  | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 3                                                                        | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII |  | pag. 40       |

Planșa nr. 11

## SCHEMA CONTROLULUI DE INTRARE ȘI PĂSTRARE A MATERIALELOR DE CONSTRUCȚII

| Etapa, procesul, producția     | Ce se controlează                                 | Scopul controlului                                                            | Locul de luare a probei | Periodicitatea         | Cine controlează       | Metoda de control                   |
|--------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| Recepția la intrare pe șantier | Cantitatea<br>Certificat<br>Calitatea             | Determinarea volumului real.<br>Corespunderea calității după certificat și SN | Șantier, camion         | De la fiecare partidă  | Recepționar (selectar) | Conform documentației, standardelor |
| Descărcarea și depozitarea     | Respectarea regulilor de descărcare și depozitare | Controlul depozitării                                                         | Depozit                 | La descărcare          | Recepționarul          | Vizual.<br>De urmărit               |
| Păstrare în depozit            | Lipsa murdăriei la păstrare                       | Respectarea calității                                                         | Depozit                 | 1 (una) dată în schimb | Diriginte de șantier   | Vizual.<br>De urmărit               |
| Servirea materialelor          | Servirea corectă a materialelor                   | Controlul încărcării                                                          | Mijloacele de transport | La servire             | Diriginte de șantier   | De urmărit                          |

| Numele, prenumele |  | Data | Semnătura    |     |
|-------------------|--|------|--------------|-----|
| Întocmit          |  |      | Actualizarea | Ex. |
| Verificat         |  |      | Data         | Nr. |

|                                                                                  |                     |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII  | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 1                                                                      | DISPOZIȚII GENERALE | pag. 8        |

## **1.2. DOMENIUL DE APLICARE**

1.2.1. Manualul calității se aplică de către personalul S.A. „COLASS” 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 organizație S.A. „COLASS” 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

1. Programul de asigurare a calității
2. Planurile calității
3. Proceduri generale
4. Proceduri de sistem
5. Proceduri tehnice de execuție
6. Instrucțiuni de lucru

## **1.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII**

1.4.1. În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat S.A. „COLASS” 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  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                   |                     |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII  | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 1                                                                       | DISPOZIȚII GENERALE | pag. 9        |

1.4.3.4. Rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității ( CQ )

1.4.3.5. Observații sau recomandări făcute de către utilizatorii managementului. 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 „Situția difuzării Manualului calității”.

1.5.3. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire (Cap.0.2.), aprobată de directorul S.A. „COLASS”.

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**

1. Legea nr. 721 -XIII Privind calitatea în construcții  
din 02. 02.1996
2. Legea nr.647 – XIII Privind Metrologia  
din 17.11. 1995
3. Legea nr. 652-XIV Cu privire la certificare  
din 28 octombrie 1999
4. Hotărîrea Guvernului Regulamentul privind acordul tehnic pentru  
nr.461 din 06.07.95 produse, procedee
5. Hotărîrea Guvernului Regulamentul de recepție a construcțiilor și instalațiilor  
nr.285 din 23.07.96 aferente
6. Hotărîrea Guvernului Cu privire la controlul de stat al calității în construcții  
nr.360 din 25.05.96
7. Hotărîrea Guvernului Regulament de atestare tehnico-profesională a  
din nr. 361 din 25.06.96 specialiștilor cu activitatea în construcții
8. NCM A 02.02-96 Sistemul calității în construcții. Regulament privind  
conducerea și asigurarea calității
9. NCM A 03.02-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament  
privind certificarea produselor folosite în construcții
10. NCM A 03.03-98 Sistemul de certificare în construcții. Reguli de

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                  |                     |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII  | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 1                                                                      | DISPOZIȚII GENERALE | pag. 10       |

efectuare a certificării produselor folosite în construcții

- 11.NCM A 03.04-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite în construcții
12. NCM A 03.07-98 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind evaluarea procesului de fabricare a produselor folosite în construcții
13. NCM A 03.08-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind Centrul Tehnico-Științific de cercetare în Construcții
14. NCM A 03.02-98 Sistemul de certificare în construcții. Ghid de evaluare a procesului de fabricare a produselor omogene folosite în construcții
15. CP A 08.01.96 Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și/sau în faze determinante la construcții și instalații aferente
- 16.Ordinul DAC nr.65 Regulament cu privire la verificarea execuției 27 mai 1996 lucrărilor de construcții de către responsabilii tehnici atestați
- 17 Legea nr. 163 din 09.07.2010 cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                  |                          |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII       | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 2                                                                      | DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI | pag. 11       |

## **2.1. DEFINIȚII**

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

**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 sînt documentate și pot fi îndeplinite de furnizor (SR ISO 8402)

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

**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 sînt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor (SR ISO 8402)

**2.1.9. APROVIZIONARE** - totalitatea activităților efectuate de către o unitate pentru obținerea unui produs sau serviciu, 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 capacitatea 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

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                  |                          |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII       | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 2                                                                      | DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI | pag. 12       |

acesteia aptitudinea de a satisface necesitățile exprimate și implicate. (SR ISO 4802)

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

**2.1.16. CONDIȚII REFERITOARE LA CALITATE** – exprimare a necesităților sau transpunere a acestora într-un ansamblu de condiții exprimate calitativ sau calitativ referitoare la caracteristicile unei entități, în scopul realizării și examinării acesteia. (SR ISO 4802)

**2.1.17. CONFORMITATE** – satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO 9402)

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

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

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

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

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

**2.1.22. CRITERIUL DE CALITATE** - indiciu (nivel) limita 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. DOCUMENTE 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

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                  |                          |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII       | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 2                                                                      | DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI | pag. 13       |

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

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

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

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

**2.1.32. ISPECȚIE** – 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).

**2.1.33. 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

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

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

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura | Actualizarea | Ex. |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      |           | Data         | Nr. |
| Verificat |                   |      |           |              |     |

|                                                                                  |                          |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII       | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 2                                                                      | DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI | pag. 14       |

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

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

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

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

**2.1.40. OFERTĂ (PENTRU LICITAȚIE)** - Ofertă făcută de un furnizor ca răspuns la o cerere de ofertă în vederea adjudecării unui contract pentru furnizarea unui produs. (SR ISO 8402).

**2.1.41. ORGANIZAȚIE** - Companie, corporație, întreprindere sau instituție, sau o parte din aceasta, cu statut de societate pe acțiuni sau nu, publică sau particulară, care are propriile funcții și propria administrație.

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

**2.1.43. 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.

**2.1.44. 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.

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

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

**2.1.47. 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).

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |           |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----------|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. _____ |

|                                                                                         |                          |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|
|  COLASS | MANUALUL CALITĂȚII       | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 2                                                                             | DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI | pag. 15       |

**2.1.48. 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.

**2.1.49. 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).

**2.1.50. 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.

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

**2.1.52. PERSONAL CALIFICAT PENTRU CONTROLUL PROCESELOR SPECIALE** – personal calificat specializat și/sau autorizat pentru a îndeplini cerințele de inspecție din punct de vedere al îndemnării și al tehnicilor de inspecție pentru procese speciale.

**2.1.53. 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.

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

**2.1.55. REFACERE** - re prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții sau montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale.

**2.1.56. 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.

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

**2.1.58. 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.

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

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |           |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----------|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. _____ |

|                                                                                  |                          |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII       | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 2                                                                      | DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI | pag. 16       |

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

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

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

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

**2.1.64. 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  |                   |  |      | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |  |      | Data         | Nr. |

|                                                                                         |                          |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|
|  COLASS | MANUALUL CALITĂȚII       | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 2                                                                             | DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI | pag. 17       |

## 2.2. PRESCURTĂRI

|        |                                                        |
|--------|--------------------------------------------------------|
| AQ -   | Asigurarea calității                                   |
| AS -   | "Built- Desen așa cum s-a construit"                   |
| AST -  | Agenția Națională de Supraveghere Tehnică              |
| CQ -   | Controlul calității                                    |
| CMET - | Compartiment mecano-energetic și mijloace transport    |
| CST -  | Compartiment studii tehnologice                        |
| CTC -  | Control tehnic de calitate                             |
| DDE -  | Detalii și devize de execuție                          |
| DO' -  | Dispoziție de oprire                                   |
| ETAC   | - Examinare tehnică de asigurare a calității FC        |
| FC     | - Fișa chestionar de control                           |
| IL     | - Instrucțiune de lucru                                |
| ILA    | - Instrucțiune de lucru aprovizionare                  |
| ITE    | - Instrucțiuni tehnice de execuție                     |
| ISC    | - Inspekția de Stat în Construcții                     |
| MC     | - Manualul Calității                                   |
| NIR    | - Notă de intrare recepție                             |
| ONDC   | - Organul Național de Dirijare în Construcții          |
| PAC    | - Program de asigurare a Calității                     |
| PCCVI  | - Plan de control calitate, verificări și încercări    |
| PF     | - Punere în funcțiune                                  |
| PG     | - Procedură generală                                   |
| PII    | - Plan de inspekții și încercări                       |
| PL     | - Procedură 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  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                  |                                            |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                         | S.A. „COLASS” |
| Capitolul 3                                                                      | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 18       |

### 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  |                   |      |           | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. _____ |

|                                                                                  |                                            |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                         | S.A. „COLASS” |
| Capitolul 3                                                                      | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 19       |

### **3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI**

3.1.1. Conducerea S.A. „COLASS” este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui Program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de producere în toate fazele de execuție.

3.1.2. Conducerea S.A. „COLASS” 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. „COLASS” asigură prin prezentul orice activitate desfășurată de S.A. „COLASS” care cade sub incidență 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. „COLASS” va încheia contracte pentru produse și servicii destinate S.A. „COLASS” numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.

Furnizorii răspund în fața conducerii S.A. „COLASS” pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității.

Conducerea S.A. „COLASS” 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.

3.1.5. Conducerea S.A. „COLASS” abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activități determinate începând cu managementul de vârf.

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

3.1.7. 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.

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                         |                                            |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|
|  COLASS | MANUALUL CALITĂȚII                         | S.A. „COLASS” |
| Capitolul 3                                                                             | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 20       |

### **3.2. HOTĂRÎREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

3.2.1. Consiliul de administrație al S.A. „COLASS” 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. „COLASS”.

3.2.3. Directorul S.A. „COLASS” delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC organizației șefului compartimentului AQ.

Directorul S.A. „COLASS” 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. „COLASS” asigură în activitățile întreprinderii următoarele condiții:

- structura organizatorică corespunzătoare implementării și evaluării PAC care să acopere toate funcțiile sistemului;
- independența între funcțiile de implementare și cele de evaluare ale PAC;
- independența între funcțiile de execuție și de verificare, control și examinări tehnice de asigurare a calității;

### **3.3. ORGANIZARE**

3.3.1. Structura organizatorică a S.A. „COLASS” este prezentată în Organigramă organizației 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 CTC este prezentată în planșa nr.3

3.3.4. Organigrama compartimentului de asigurare a calității este prezentată în planșa nr.4.

### **3.4. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUTII**

1. Directorul S.A. „COLASS” este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice evaluarea PAC în activitățile specifice S.A. „COLASS”.

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |           |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----------|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. _____ |

|                                                                                  |                                            |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                         | S.A. „COLASS” |
| Capitolul 3                                                                      | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 21       |

2. Directorul S.A. „COLASS” delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.

3. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii S.A. „COLASS” la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea pentru activitățile desfășurate de S.A. „COLASS”.

#### **3.4.1. DIRECTORUL S.A. „COLASS”:**

1. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de S.A. „COLASS” pentru stabilirea și implementarea PAC.

2. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru S.A. „COLASS” în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

3. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al S.A. „COLASS”.

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. „COLASS”.

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

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. „COLASS” numai de la furnizorii autorizați.

#### **3.4.2. ȘEFUL COMPARTIMENTULUI AQ (DIRECTOR TEHNIC)**

Este subordonat directorului S.A. „COLASS” și are următoarele responsabilități și competențe.

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

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                         |                                            |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|
|  COLASS | MANUALUL CALITĂȚII                         | S.A. „COLASS” |
| Capitolul 3                                                                             | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 22       |

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.
4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor din S.A. „COLASS”.
5. Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a 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. „COLASS”.
7. Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor S.A. „COLASS”.
8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai S.A. „COLASS”.
9. Asigură și răspunde de întocmirea releverelor și schițelor „as-built” pentru lucrările și măsurările executate în șantier.
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. „COLASS” și furnizori.
12. Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:
  - întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
  - efectuarea ETAC – urilor interne și la furnizorii S.A. „COLASS” 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. „COLASS”.
15. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și 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 în

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |           |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----------|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. _____ |

|                                                                                         |                                            |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|
|  COLASS | MANUALUL CALITĂȚII                         | S.A. „COLASS” |
| Capitolul 3                                                                             | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 23       |

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. „COLASS” 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 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.

### **3.4.5. 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. „COLASS”, depozite;
- grup control calitate fabricație;
- grup evidență și urmărire RNC – un, întocmire PCCVI și FCC; arhivă.

3.4.5.2. Are următoarele responsabilități.

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

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |           |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----------|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. _____ |

|                                                                                  |                                            |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                         | S.A. „COLASS” |
| Capitolul 3                                                                      | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 24       |

cadrul compartimentului.

5. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a începând cu recepționarea calitativă a produselor primite de S.A. „COLASS” la compania de testare 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, 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.A. „COLASS”, informând directorul tehnic.

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

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                         |                                            |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|
|  COLASS | MANUALUL CALITĂȚII                         | S.A. „COLASS” |
| Capitolul 3                                                                             | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 25       |

### **3.4.7. ȘEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE**

Este subordonat și raportează directorului economic 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.A. „COLASS”.
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.A. „COLASS” în interfață directă cu compartimentul AQ.

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

Este subordonat și raportează directorului S.A. „COLASS” și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
4. Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor prin:
  - Programe individuale de pregătire;
  - Cursuri speciale organizate;
  - Cursuri speciale organizate de beneficiar;
  - Specializări, instruiți;

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                  |                                            |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                         | S.A. „COLASS” |
| Capitolul 3                                                                      | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 26       |

5. Păstrarea pe toată durata de construcție S.A. „COLASS” 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 colaborare cu CLI compartimentele specializate documentația de preselecție;
- Întocmirea corespondentei 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;
- creare unei baze de date privind clienții și concurenții societății;
- analizarea ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participarea la licitații;
- întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;
- Inițiază activitatea de analiză a contractelor;
- Păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

### **3.4.10. ȘEF COMPARTIMENT STUDII TEHNOLOGICE**

3.4.10.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP

3.4.10.2. Are următoarele responsabilități:

- Implementarea sistemului 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;

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                  |                                                                            |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b><br>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL<br>CALITĂȚII | <b>S.A. „COLASS”</b><br>pag. 27 |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|

- 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 șantiere și retragerea documentației anuale;
- 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 evacuării FNC / 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.

### **3.5. PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI**

3.5.1. Activitatea de pregătire și calificare a personalului S.A. „COLASS” se desfășoară conform procedurii PAC.

3.5.2. S.A. „COLASS” asigură că toți furnizorii stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.

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

3.5.4. Conducerea 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 compartimentul AQ este încadrat în urma instruirii și testării privind cunoașterea PAC.

Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma

|           | Numele, prenumele |  | Data | Semnătura    |     |
|-----------|-------------------|--|------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |  |      | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |  |      | Data         | Nr. |

|                                                                                  |                                                                            |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b><br>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL<br>CALITĂȚII | <b>S.A. „COLASS”</b><br>pag. 28 |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|

S.A. „COLASS” 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 rîndul personalului compartimentului AQ.

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

3.5.7. Șeful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației S.A. „COLASS” 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 PIS păstrează dovezile obiective care reflectă calificarea, autorizarea, instruirea și atestarea pe funcții a întregului personal pe toată durata desfășurării activităților în regim de asigurare a calității.

### **3.6. RESURSE**

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

- asigurarea numărului de personal suficient și calificat pentru activitățile de management, execuție și verificare inclusiv pentru 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 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.**

|           | Numele, prenumele |  | Data | Semnătura    |     |
|-----------|-------------------|--|------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |  |      | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |  |      | Data         | Nr. |

|                                                                                              |                                                                            |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  Capitolul 3 | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b><br>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL<br>CALITĂȚII | <b>S.A. „COLASS”</b><br>pag. 29 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|

3.8.1. Conducerea „**OXINO**” SRL 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;
- determinarea măsurilor necesare pentru creșterea eficienței implementării sistemului calității în vederea îmbunătățirii acestuia.

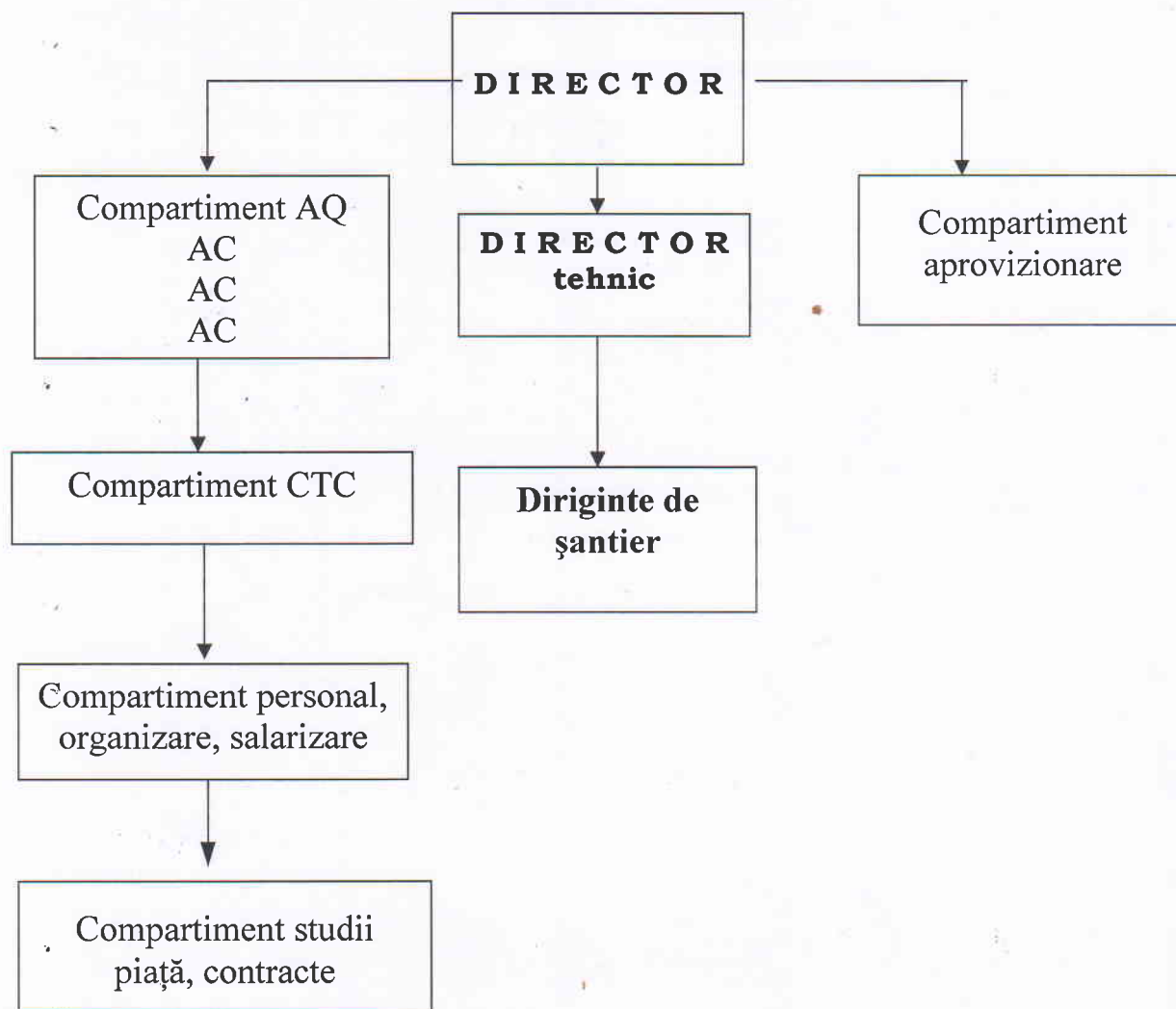
3.8.2. Analiza se efectuează anual sau ori de câte ori este necesar.

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

Planșa nr.1

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

## ORGANIGRAMA

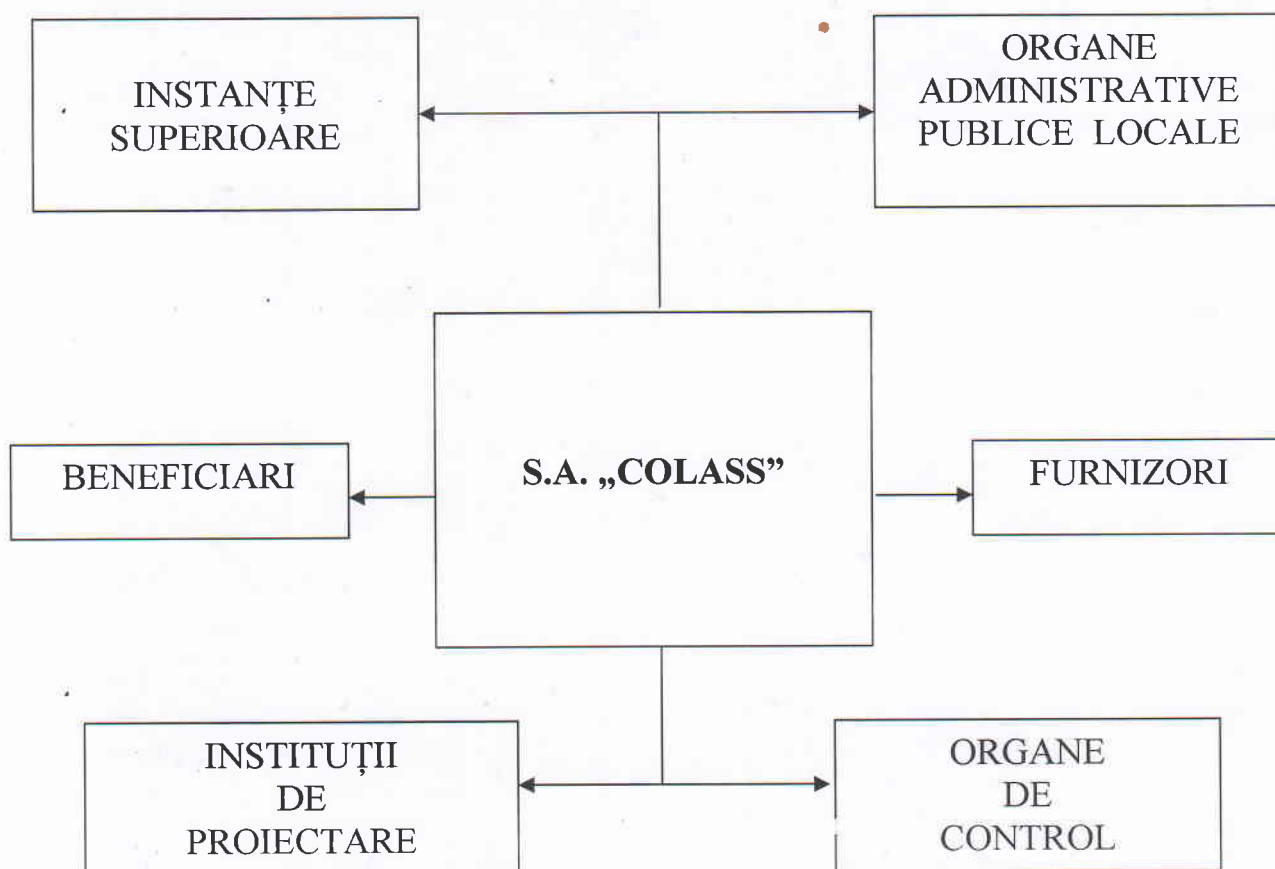


|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                  |                                            |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                         | S.A. „COLASS” |
| Capitolul 3                                                                      | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 31       |

Planșa nr.2

### SCHEMA DE RELAȚII

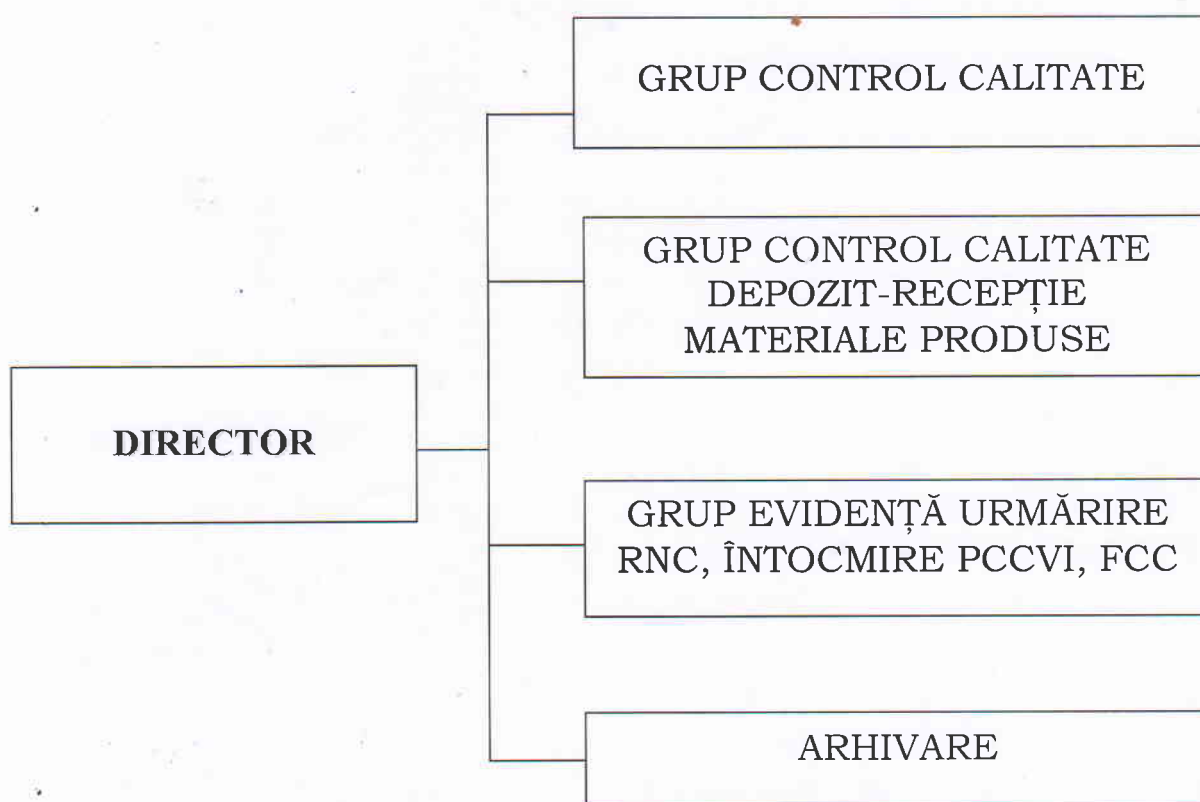


|           | Numele, prenumele |  | Data | Semnătura    |     |
|-----------|-------------------|--|------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |  |      | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |  |      | Data         | Nr. |

|                                                                                  |                                            |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                         | S.A. „COLASS” |
| Capitolul 3                                                                      | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 32       |

Planșa nr.3

### ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI CONTROL TEHNIC DE CALITATE

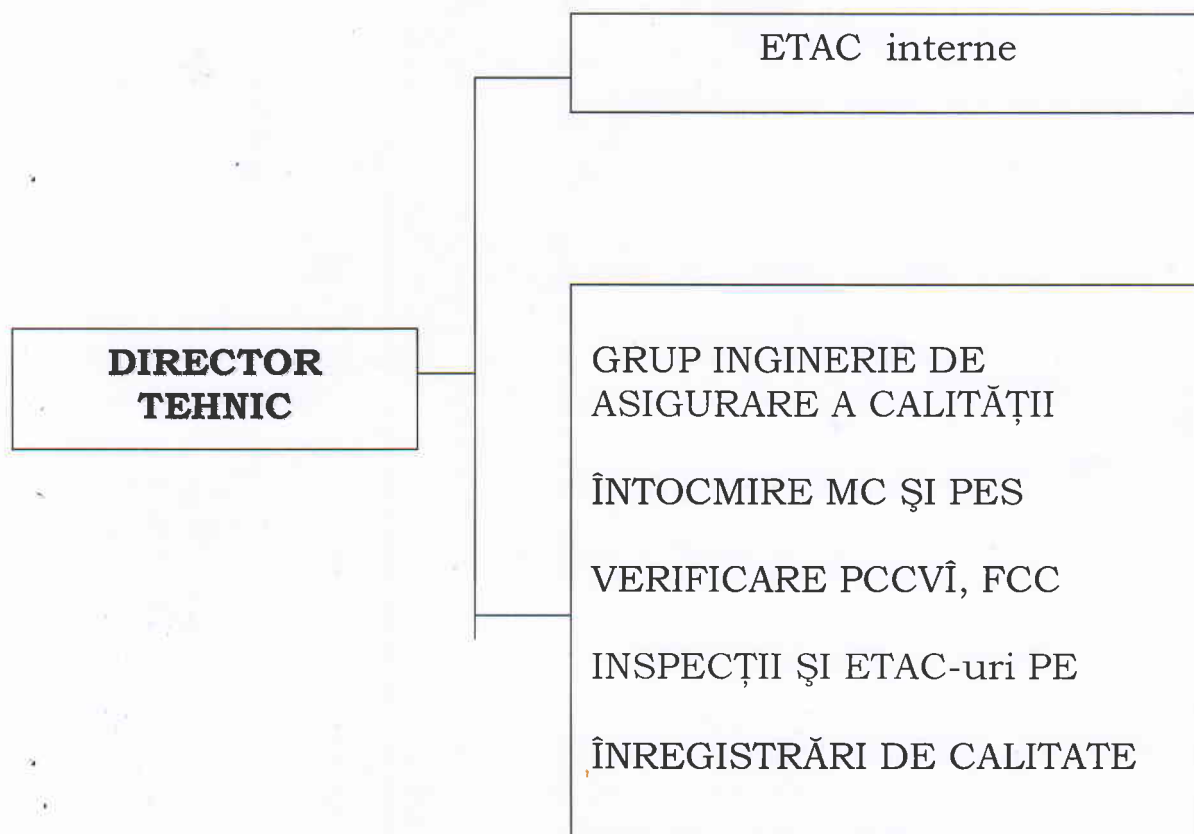


|           | Numele, prenumele |  | Data | Semnătura    |     |
|-----------|-------------------|--|------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |  |      | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |  |      | Data         | Nr. |

|                                                                                         |                                            |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|
|  COLASS | MANUALUL CALITĂȚII                         | S.A. „COLASS” |
| Capitolul 3                                                                             | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 33       |

Planșa nr.4

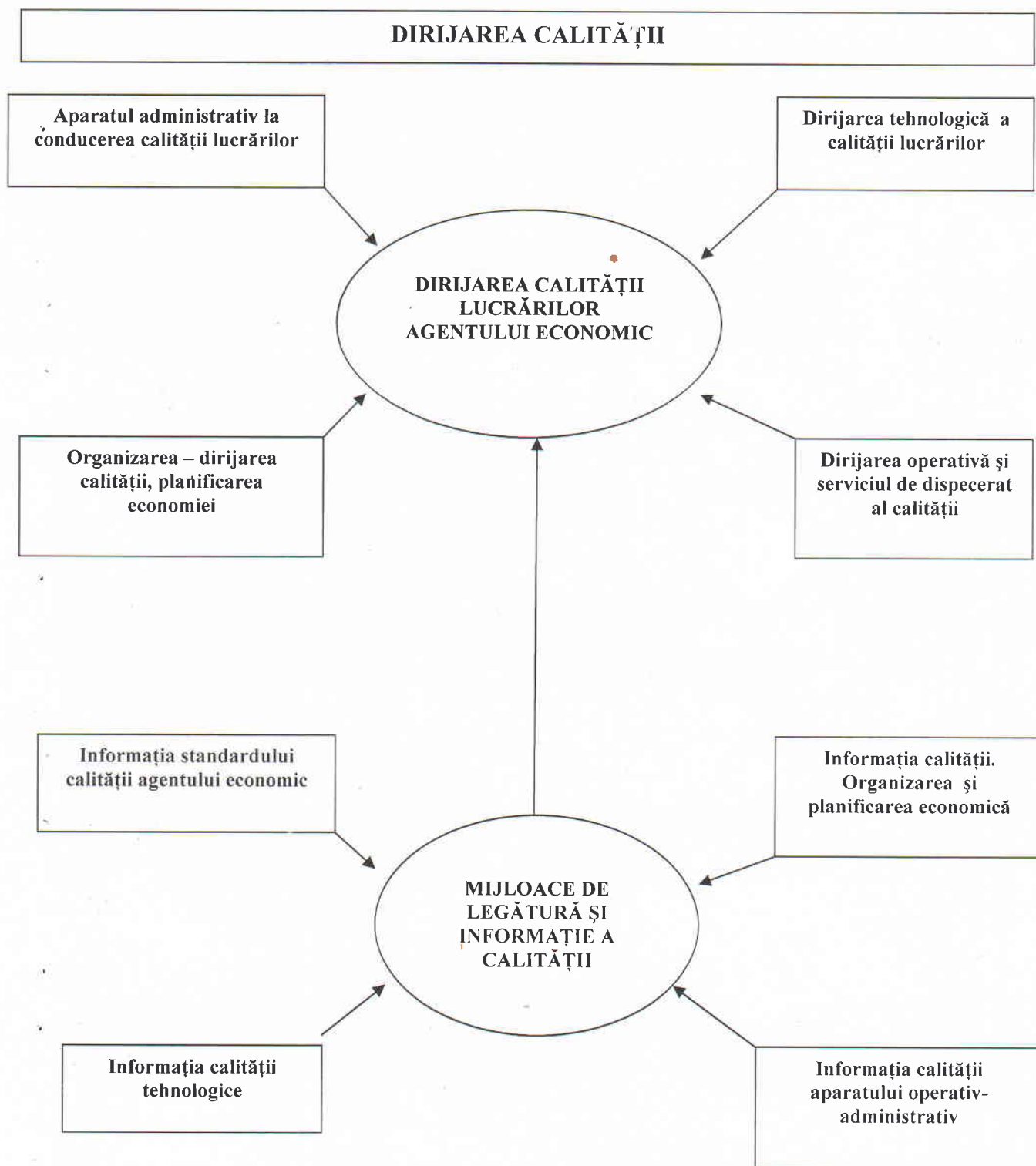
### ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII (CA)



|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |           |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----------|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. _____ |

|                                                                                  |                                            |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                         | S.A. „COLASS” |
| Capitolul 3                                                                      | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 34       |

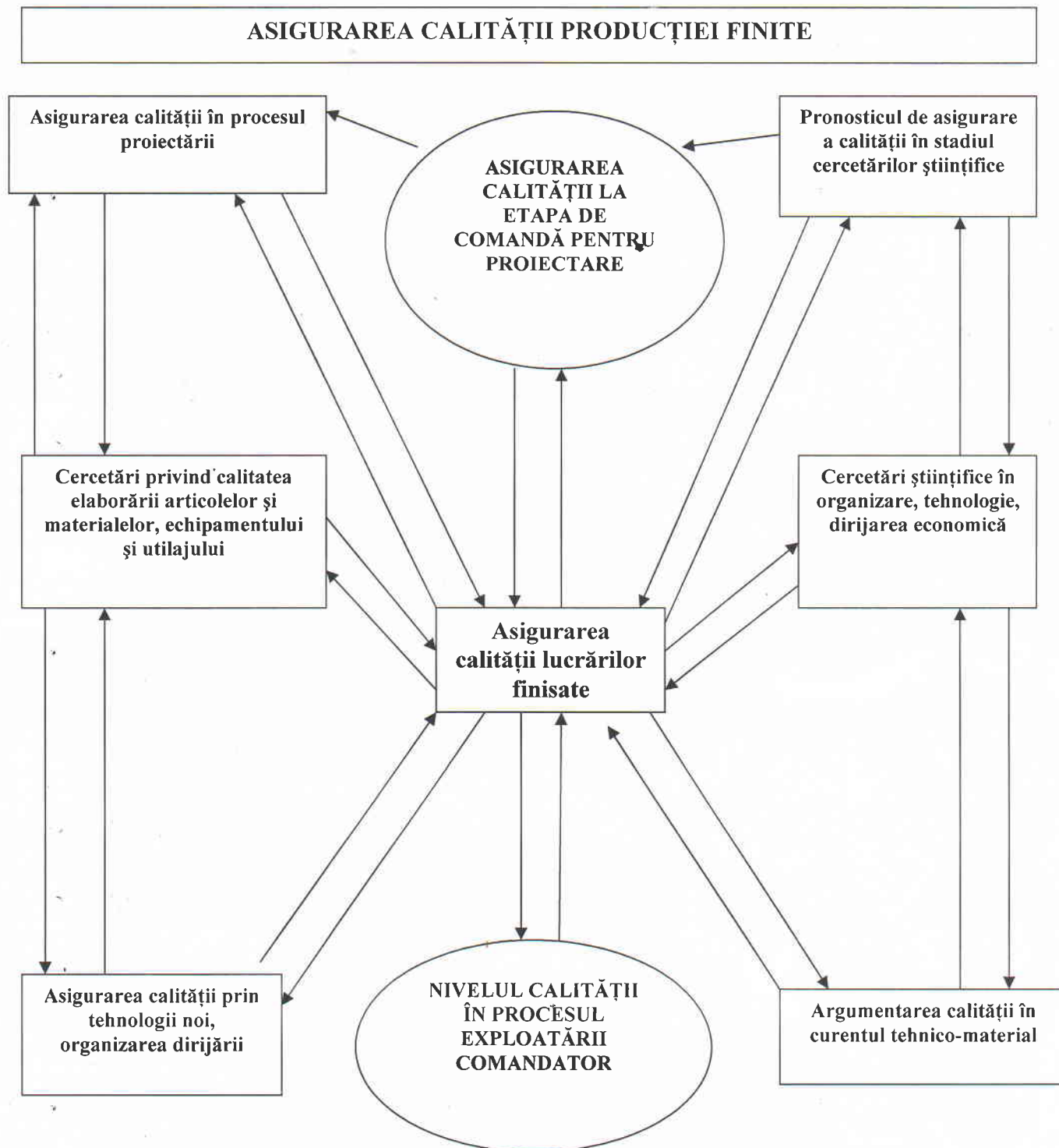
Planșa nr. 5



|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                  |                                            |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                         | S.A. „COLASS” |
| Capitolul 3                                                                      | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 35       |

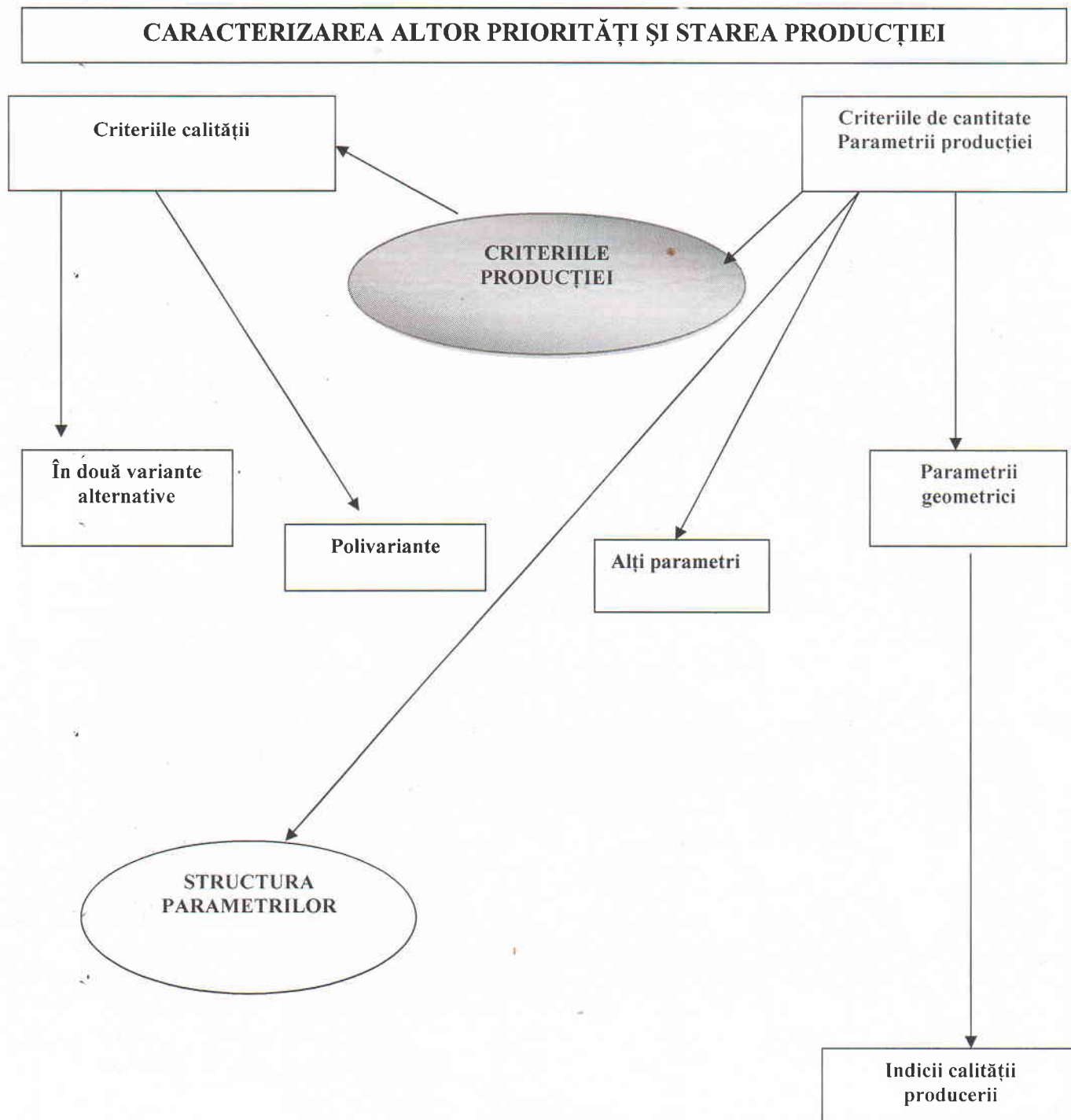
Plașa nr. 6



| Numele, prenumele |  | Data | Semnătura |              |     |
|-------------------|--|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit          |  |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat         |  |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                  |                                            |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                         | S.A. „COLASS” |
| Capitolul 3                                                                      | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 36       |

Planșa nr. 7

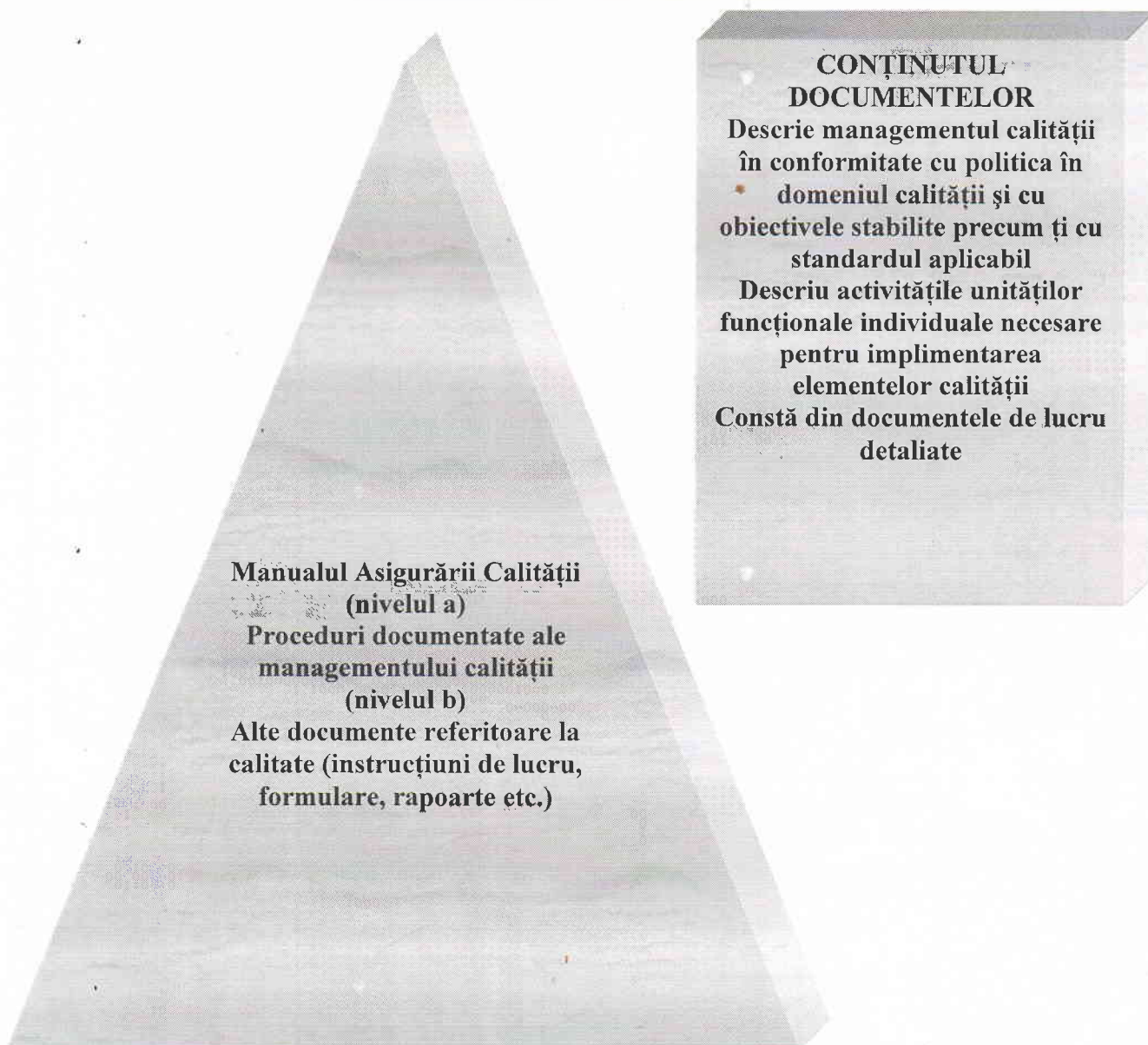


|           | Numele, prenumele |  | Data | Semnătura    |     |
|-----------|-------------------|--|------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |  |      | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |  |      | Data         | Nr. |

|                                                                                         |                                            |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|
|  COLASS | MANUALUL CALITĂȚII                         | S.A. „COLASS” |
| Capitolul 3                                                                             | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 37       |

Planșa nr.8

### IERARHIA TIPICĂ A DOCUMENTELOR MANAGEMENTULUI CALITĂȚII

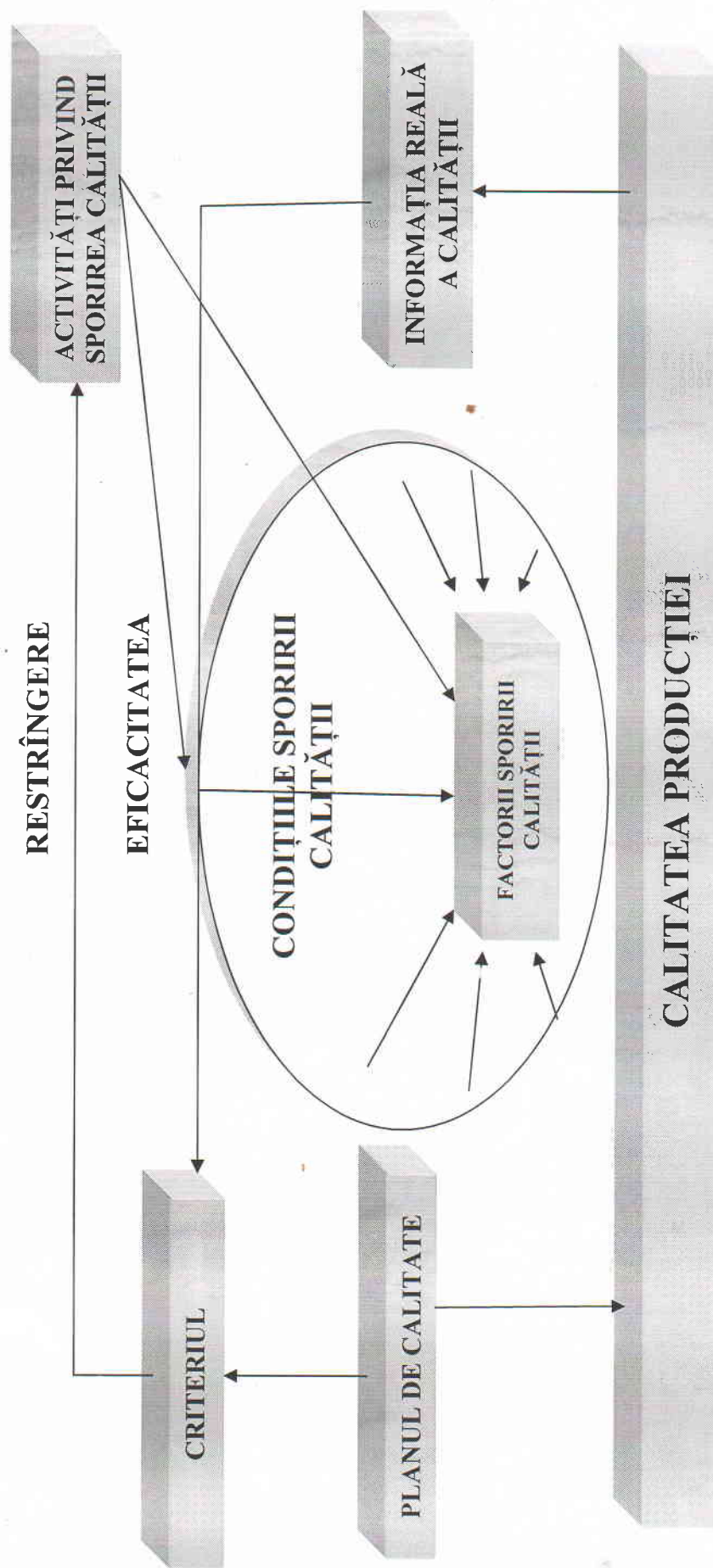


**NOTĂ 7 – Oricare nivel al documentelor din această ierarhie poate fi separat, folosit cu referințe sau combinat**

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |           |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----------|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. _____ |

Planșa nr. 12

**SCHEMA MECANIZĂRII SPORIRII CALITĂȚII PRODUCȚIEI LA**



| Numele, prenumele |  | Data |  | Semnătura    |     |
|-------------------|--|------|--|--------------|-----|
| Întocmit          |  |      |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat         |  |      |  | Data         | Nr. |

|                                                                                         |                        |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|
|  COLASS | MANUALUL CALITĂȚII     | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 4                                                                             | ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE | pag. 42       |

## **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. Aprovizionarea materialelor / produselor

4.7. Primirea, depozitarea și manipularea produselor

4.8. Execuția produselor

4.9. Produse finalizate de beneficiar

4.10. Identificarea și trasabilitatea produsului

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                         |                        |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|
|  COLASS | MANUALUL CALITĂȚII     | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 4                                                                             | ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE | pag. 43       |

#### **4.1. CONDITII PRELABILE**

4.1.1 Prin programul de asigurare a calității, toate activitățile de execuție efectuate de S.A. „COLASS” se vor desfășura planificat pe baza de procedurii scrise cu specificare 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 verifica 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 procurate 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 local 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.A. „COLASS” prin directorul economie și aprovizionare.

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

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 desfășurate de S.A. „COLASS” este făcută în procedura PAC.

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                         |                        |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|
|  COLASS | MANUALUL CALITĂȚII     | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 4                                                                             | ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE | pag. 45       |

#### **4.5. PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI**

4.5.1. Toate activitățile desfășurate de S.A. „COLASS” 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 S.A. „COLASS”, se aprobă, se revizuiesc și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC.38.

#### **4.6. APROVIZIONAREA MATERIALELOR / PRODUSELOR**

4.6.1. Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura controlului și realizarea activităților de procurare ale S.A. „COLASS”;

4.6.2. Prin aceste măsuri S.A. „COLASS” asigură desfășurarea activităților de procurare conform Legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:

- a) furnizorii sînt aleși prin evaluare și selectare conform procedurilor de aprovizionare;
- b) contractele vor fi încheiate numai cu furnizorii autorizați de S.A. „COLASS”;
- 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.

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

#### **4.7. PRIMIREA, DEPOZITAREA ȘI MANIPULAREA PRODUSELOR**

4.7.1. Activitățile de primire, depozitare, manipulare și conservare a produselor procurate de S.A. „COLASS” se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu proceduri specifice de lucru.

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

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                         |                        |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|
|  COLASS | MANUALUL CALITĂȚII     | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 4                                                                             | ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE | pag. 46       |

#### **4.8. EXECUTIA PRODUSELOR**

4.8.1 S.A. „COLASS” ca unitate de execuție de produs pentru 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.

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

#### **4.9. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR**

4.9.1. Conducerea S.A. „COLASS” 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.

#### **4.10. IDENTIFICAREA ȘI TRASABILITATEA PRODUSULUI**

4.10.1. Toate materialele /produsele utilizate la execuția lucrărilor contractate de S.A. „COLASS” sunt identificabile față de documentația aplicabilă, de la primire și până la introducerea în operă.

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

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

4.10.4. 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. „COLASS” conform prevederilor procedurii de sistem PS-4.8-01.

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                  |                          |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII       | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 5                                                                      | ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE | pag. 47       |

## CUPRINS

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. Înregistrările inspecțiilor și încercărilor;

5.9. Controlul înregistrării calității.

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |           |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----------|
| Intocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. _____ |

|                                                                                         |                          |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|
|  COLASS | MANUALUL CALITĂȚII       | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 5                                                                             | ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE | pag. 48       |

### 5.1. MĂSURI GENERALE

5.1.1. Conducerea S.A. „COLASS” 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, norme, standarde, 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. „COLASS” și a produselor procurate de la furnizorii săi sunt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

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

5.2.1. Planurile de control calitate, verificări și încercări sînt documentele de bază

pentru desfășurarea activităților de confirmare.

5.2.2. PCCVI - 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 PCCVI - uri sînt corelate cu ordinea operațiilor de construcții-montaj PCCVI - 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 PCCVI 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 acordările scrise din partea organelor de control care au indicat punctele;

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Înlocuit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                  |                          |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII       | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 5                                                                      | ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE | pag. 49       |

### **5.3. CONTROALELE DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVÎ)**

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

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

5.3.2. Rezultatele controalelor de calitate, verificărilor și încercări 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 CCVI - urilor sînt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare.

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

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

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

### **5.5. MIJLOACELE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE**

5.5.1. Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile S.A. „COLASS” sînt supuse etalonărilor / verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

5.5.2. Mijloacele de măsurare și încercare sînt identificate fizic prin marcaje sau

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                         |                          |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|
|  COLASS | MANUALUL CALITĂȚII       | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 5                                                                             | ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE | pag. 50       |

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.

5.6.2. 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.

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

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

5.6.9. Rezultatele inspecțiilor și încercărilor 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.

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                         |                          |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|
|  COLASS | MANUALUL CALITĂȚII       | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 5                                                                             | ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE | pag. 51       |

### **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 S.A. „COLASS” 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, verificările 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 S.A. „COLASS” cât și înregistrărilor primite de furnizor.

5.9.2. Înregistrările care nu dovedesc calitatea lucrărilor dar sînt emise ca rezultat al implementării sistemului calității (rapoarte de audit, de analiză a contractelor, de evaluare, etc.) sînt păstrate la arhiva S.A. „COLASS” pe perioada specificată în procedurile specifice.

5.9.3. În procedurile întocmite sînt precizate responsabilitățile care asigură că:

- sînt 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 pînă la predarea la beneficiar;
- toate înregistrările vor fi validate, codificate, ușor de regăsit și pot asigura corespondența cu produsele / activitățile la care se referă;
- înregistrările sînt arhivate în condiții de securitate și protejate împotriva accesului neautorizat.

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                                |                                |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|
|  <b>COLASS</b> | MANUALUL CALITĂȚII             | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 6                                                                                    | EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE | pag. 52       |

## CUPRINS:

6.1..Planificarea ETAC

6.2. Sistemul de ETAC

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura    |           |
|-----------|-------------------|------|--------------|-----------|
| Întocmit  |                   |      | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat |                   |      | Data         | Nr. _____ |

|                                                                                  |                                |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII             | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 6                                                                      | EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE | pag. 53       |

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

6.1.1. S.A. „COLASS” 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. „COLASS” 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 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.A. „COLASS” 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

- a) evaluarea capacității acestora înainte de încheierea contractelor;
- b) 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.

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

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura        |
|-----------|-------------------|------|------------------|
| Întocmit  |                   |      | Actualizarea Ex. |
| Verificat |                   |      | Data Nr.         |

|                                                                                         |                                |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|
|  COLASS | MANUALUL CALITĂȚII             | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 6                                                                             | EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE | pag. 54       |

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

Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului societății, beneficiarului și **S.A. „COLASS”**.

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 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 înregistrate 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  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                                |                      |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  <b>COLASS</b> | MANUALUL CALITĂȚII   | S.A. „COLASS” |
| Capitolul 7                                                                                    | ACTIVITĂȚI COLECTIVE | pag. 55       |

## CUPRINS:

7.1. Neconformități;

7.2. Acțiuni corective.

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |           |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----------|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. _____ |

|                                                                                         |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  COLASS | MANUALUL CALITĂȚII   | S.A. „COLASS” |
| Capitolul 7                                                                             | ACTIVITĂȚI COLECTIVE | pag. 56       |

### 7.1. NECONFORMITĂȚI

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

7.1.2. Conducerea S.A. „COLASS” asigură că neconformitățile vor fi identificate și consemnate în următoarele etape ale activităților:

- la recepția materialelor și produselor primite de la furnizori;
- la eliberarea din depozit a materialelor și produselor către șantiere sau ateliere;
- în timpul executării produselor sau lucrărilor și verificării acestora;
- la preluarea /predarea fronturilor de lucru;
- la predarea lucrărilor către unitatea beneficiară;
- urmarea activităților de audit.

7.1.3. Atunci când sunt detectate produse neconforme acestea sânt identificate prin marcarea, etichetare, atașare de plăci sau orice alte metode eficiente, precum și separarea acestora atunci când este posibil.

Când separarea nu este posibilă, prin măsuri specifice, se asigură prevenirea folosirii sau montării neautorizate a acestora.

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

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

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

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

7.1.7. S.A. „COLASS” asigură că produsele reparate și /sau refăcute vor fi reinspectate în conformitate cu procedurile aplicabile.

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

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                         |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  COLASS | MANUALUL CALITĂȚII   | S.A. „COLASS” |
| Capitolul 7                                                                             | ACTIVITĂȚI COLECTIVE | pag. 57       |

## 7.2 ACTUNI CORECTIVE

7.2.1. S.A. „COLASS” prin procedura PAC descrie măsurile și precizarea responsabilităților pentru:

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

7.2.2. S.A. „COLASS” se obligă să identifice condițiile contrare calității, să identifice în înregistrări și să raporteze toate datele necesare unei analize complete a condițiilor și cauzelor și să inițieze acțiuni corective pentru prevenirea repetării lor.

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

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                  |                           |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII        | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 8                                                                      | DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI | pag. 58       |

## CUPRINS

8.1. Controlul documentelor.

8.2. Înregistrări de calitate.

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura | Actualizarea | Ex.       |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----------|
| Întocmit  |                   |      |           | Data         | Nr. _____ |
| Verificat |                   |      |           |              |           |

|                                                                                  |                           |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII        | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 8                                                                      | DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI | pag. 59       |

### **8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR**

8.1.1. S.A. „COLASS” 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 difuzând 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.A. „COLASS” difuzare, validare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile S.A. „COLASS” cît și a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2. S.A. „COLASS” 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 pînă la predarea la beneficiar.

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                  |                                    |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                 | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 9                                                                      | MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE | pag. 60       |

## **CUPRINS**

9.1. Manipulare.

9.2. Depozitare.

9.3. Conservare.

9.4. Livrare.

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |           |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----------|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. _____ |

|                                                                                  |                                    |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII                 | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 9                                                                      | MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE | pag. 61       |

### **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 avarierea sau deteriorarea acestora.

### **9.2. DEPOZITARE**

9.2.1. La primirea produselor în depozit se face recepția calitativă a produselor. Produsele acceptate sunt depozitate pe tipuri, loturi sau șarja în 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.A. „COLASS” 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  |                   |  |      | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |  |      | Data         | Nr. |

|                                                                                         |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  COLASS | MANUALUL CALITĂȚII   | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 10                                                                            | GENURI DE ACTIVITATE | pag. 62       |

## 10. GENURILE DE ACTIVITATE

*Se permit următoarele lucrări:*

### NOMENCLATORUL

lucrărilor de construcții de clădiri și/sau construcții ingineresti, instalații și rețele tehnico-edilitare, reconstrucțiile, consolidările, restaurările, care se practică în bază de licență

#### 1. Terasamente și lucrări de teren

##### 1.1 Lucrări de terasiere.

##### 1.3 Lucrări de drenaj.

#### 2. Executarea construcțiilor

##### 2.2 Construcții din zidărie cu înălțimea limitată la două nivele.

##### 2.3 Construcții din zidărie cu înălțimea peste două nivele.

##### 2.4 Clădiri și edificii cu înălțimea limitată la două nivele din elemente prefabricate din beton și beton armat.

##### 2.6 Clădiri și edificii din beton armat prefabricat-monolit.

##### 2.7 Clădiri și edificii din cadre monolit și prefabricate.

##### 2.8 Clădiri din beton armat monolit.

##### 2.9 Lucrări de amenajare a teritoriului.

##### 2.16 Construcții metalice portante la obiective cu un singur nivel.

##### 2.17 Construcții metalice portante la obiective cu mai multe nivele.

##### 2.18 Construcții metalice spațiale (tip „Kislovodsk”, „Ural”, „Moscova” etc.)

##### 2.19 Galerii și estacade metalice.

##### 2.25 Construcții din lemn.

##### 2.26 Consolidarea structurilor portante.

##### 2.27 Produse și elemente din profile de aluminiu și policlorură de vinil.

#### 3. Lucrări de protecție a construcțiilor și utilajelor

##### 3.1 Învelitori și șarpante, izolații hidrofuge.

##### 3.2 Izolații termice.

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |           |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----------|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. _____ |

|                                                                                         |                      |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
|  COLASS | MANUALUL CALITĂȚII   | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 10                                                                            | GENURI DE ACTIVITATE | pag. 63       |

### 3.3 Izolații anticorozive.

### 5. Instalații și rețele interioare

#### 5.1 Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare.

#### 5.4 Instalații și rețele de alimentare cu energie electrică.

#### 5.6 Sisteme de ventilare și condiționare a aerului.

### 6. Instalații și rețele exterioare

#### 6.1 Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare.

#### 6.7 Instalații și rețele de alimentare cu energie electrică.

### 7. Montarea utilajelor și instalațiilor tehnologice

#### 7.7 Utilaje la întreprinderi din industria materialelor de construcții.

#### 7.8 Utilaje la întreprinderi din industria ușoară.

#### 7.13 Utilaje la întreprinderi de colectare și prelucrare a cerialelor.

#### 7.14 Utilaje la întreprinderi din industria alimentară.

#### 7.15 Utilaje la întreprinderi agrozootehnice.

#### 7.16 Utilaje și instalații la obiective de aprovizionare și epurare a apei.

#### 7.19 Utilaje și instalații frigorifice, de compresie, transport pneumatic și aspirație.

Societatea pe Acțiuni „COLASS”

Republica Moldova, MD 2023 or. Chișinău, str. Uzinelor 8 c/d 2224703044152 BC “Banca Socială” SA or. Chișinău

cod BSOCMD2X, c/f 1003600092630, cod TVA 0400179

Tel./fax + 373 22 429920; tel. + 373 22 429873; Mob: +37379339473 Mob: +37378899999

E-mail: [contact@colass.md](mailto:contact@colass.md) Website: [www.colass.md](http://www.colass.md)

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                  |                    |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 11                                                                     | ANEXE              | pag. 64       |

Anexa 1

## LISTA

documentelor normative

- Legea nr. 721-XIII din 02 februarie 1996 "Privind calitatea în construcții"
- Legea nr. 647-XIII din 17 noiembrie 1995 "Metrologiei"
- Legea nr. 652-XIV din 28 octombrie 1999 "Cu privire la certificare"
- Legea nr. 332-XIV din 26 martie 1999 "Privind acordarea de licenței pentru unele genuri de activitate"
- HG nr.360 din 25.05.96 Regulament privind controlul de Stat în construcții"
- HG. RM nr. 461 din 6 iulie 1995 "Regulament privind agrementul tehnic pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții"
- HG. RM nr. 285 din 23 mai 1996 "Regulament privind recepția construcțiilor și instalațiilor aferente"
- HG. RM nr. 361 din 25 iunie 1996 "Regulament cu privire la verificarea proiectelor și execuției construcțiilor și expertizarea tehnică a proiectelor și construcțiilor"
- HG nr. 361 din 25.06.96 "Regulament de atestare tehnico-profesională a specialiștilor cu activitatea în construcții"
- CP A.08.01-96 "Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și în faze determinante la construcții și instalații aferente"
- SNIP 3.04.01-87 Lucrări de izolare și finisare.
- SNIP III-10-75 Amenajarea teritoriului.
- SNIP III-4-80 Tehnica securității în construcție.

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |           |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----------|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. _____ |

|                                                                                         |                    |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|
|  COLASS | MANUALUL CALITĂȚII | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 11                                                                            | ANEXE              | pag. 65       |

A 02.02.96

Monitorul Construcțiilor  
Monitorul Oficial al  
Republicii Moldova

Sistemul calității în construcții.  
Regulamentul privind conducerea și  
asigurarea calității.

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |           |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----------|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. _____ |

|                                                                                  |                    |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|
|  | MANUALUL CALITĂȚII | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 11                                                                     | ANEXE              | pag. 66       |

Anexa 2

**Lista personalului de specialitate al  
S.A. „COLASS”**

- |                                              |                                              |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1. Director, studii superioare               | - Vladimir Bejan                             |
| 2. Șef secție(personal și relații de muncă)- | Ion Bejan                                    |
| 3. Președintele Consiliului de Administrație | - Andrei Slivinski                           |
| 4. Șef secție proiectare                     | - Ciumacov Vladimir                          |
| 5. Contabil șef, superioare                  | - Marina Belosohova                          |
| 6. Diriginte de șantier                      | - Fiodor Boghiu(responsabil de calitate)     |
| 7. Diriginte de șantier                      | - Cornicî Gheorghe (responsabil de calitate) |
| 8. Mecanic șef                               | - Cechirlan Anatolie                         |
| 9. Mecanic                                   | - Danu Vasile                                |
| 10. Inginer                                  | - Gavrischiva Valentina                      |
| 11. Inginer                                  | - Munteanu Teodor                            |
| 12. Inginer                                  | - Suveica Valentin                           |
| 13. Energetician                             | - Postacov Ion                               |

**Lista Muncitorilorpe specialități**

Macaragiu - 2  
Tractorist - 1  
Conducător auto - 1  
Sudor - 7  
Lăcătuș în construcții – 9  
Sudor cu gaze – 3  
Montator - 1  
Electrician – 1

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |

|                                                                                         |                    |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|
|  COLASS | MANUALUL CALITĂȚII | S.A. "COLASS" |
| Capitolul 11                                                                            | ANEXE              | pag. 67       |

Anexa 3

**LISTA**  
**tehnicii specializate folosite în domeniul de activitate**  
**Tehnica Auto și Mecanisme de Specialitate**

| Nr. d/o | Denumirea automobilelor  | Nr.de înmatriculare |
|---------|--------------------------|---------------------|
| 1       | Automacara MAZ 504       | CCA 836             |
| 2       | Automașină MAZ 54323     | CLP 046             |
| 3       | Automașină GAZ 53        | CCA 831             |
| 4       | Excavator IOM3 AO 2621   | C - C 798           |
| 5       | Camaz 5511               | FL AR 745           |
| 6       | Camaz 5511               | FL AR 746           |
| 7       | Buldozer T130            | Echipament special  |
| 8       | Excavator cu șinele 5123 | Echipament special  |
| 9       | Buldozer T130            | Echipament special  |

**Lista utilajului metrologic**

1. Teodolit T5 – nr.86110
2. Nivelir OLS 26
3. Panglica de măsurat
4. Echer
5. Șubler

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |