

**SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ
„Pro Ex 2005”**

APROBAT:
Director I.M. „Pro Ex 2005” SRI
Plămădeală V.
„18” 02. 2012

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

COORDONAT:
Inspector ISC Chișinău
/

mun. Chișinău



MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul	CUPRINS	SRL
		Pag.1

Capitol	Denumire
0	Prezentare
0.1.	Prezentarea intreprinderii
0.2.	Lista de defuzare
0.3	Lista modificarilor
1.	Dispozitii generale
1.1.	Scopul Manualului
1.2.	Domeniul de aplicare
1.3.	Structure manualului
1.4.	Analiza periodiodica si actualizarea manualului calitatii
1.5.	Gestionarea manualului calitatii
1.6.	Documente de referinta
2.	Definitii si prescurtari
2.1.	Definitii
2.2.	Prescurtari
3.	Conditii referitoare la sistemul calitatii
3.1.	Responsabilitatile managementului
3.2.	Hotarirea consiliului de administrare
3.3.	Organizarea
3.4.	Responsabilitati, atributii
3.5.	Pregdtirea si calificarea personalului
3.6.	Resurse
3.7.	Reprezentantul managementului
3.8.	Analiza efectuata de management
4.	Activitati de executie
4.1.	Conditii prealabile
4.2.	Planificarea
4.3.	Analiza contractului
4.4.	Controlul documentelor si datelor
4.5.	Procedura si instructiuni
4.6.	Aprovizionarea materialelor/produselor
4.7.	Primirea, depozitarea si manipularea produselor

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea
Intocmit	Chiriac A.	13.02.12	Chiriac A.	
Verificat	J. B. Barbu	18.02.12		Data



MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul	CUPRINS	SRL
		Pag. 2

5. **Activități de confirmare**
 - 5.1. Măsurări generale
 - 5.2. Plan de control calitate, verificări și încercări
 - 5.3. Controale de calitate, verificări și încercări
 - 5.4. Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări
 - 5.5. Mijloace de măsurare și încercare
 - 5.6. Controlul proceselor
 - 5.7. Inspectii și încercări finale
 - 5.8. Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor
 - 5.9. Controlul înregistrărilor calitatii
 - 5.10. Auditurile interne ale calitatii
 - 5.11. Instruire
6. **Examinări tehnice de asigurare a calitatii (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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	Chisnuc R.		Chisnuc	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 0	PREZENTARE	SRL
		Pag.3

0.1. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Societatea cu Răspundere Limitată Î.M. "Pro Ex 2005" SRL, mun. Chișinău, Întreprinderea a fost fondată în 04.11.2002.

Profilul-executarea lucrărilor de construcție-montaj.

Date privind înregistrarea: Nr. de înregistrare 1002600004948 din 04.11.2002

Firma dispune de specialiști și muncitori calificați cu vechime în muncă în domeniu.

Asigurarea cu specialist atestați:

Diriginte de șantier: Plămădeală V.

Responsabilul sudurii: Ursu V.

Responsabil tehnica securității: Ursu V.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea
Întocmit	Chisnenco R.		Chisnenco	
Verificat				
				Data



MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 0	PREZENTARE	SRL
		Pag.4

0.2 LISTA DE DIFUZARE

Destinatar

1. Director
2. Diriginte de șantier
3. Compartiment AQ
4. Compartiment CQ
5. Compartiment tehnic-producție
6. Compartiment studii piața, oferte, contracte
7. Compartiment aprovizionare
8. Compartiment personal-organizare-normare-salarizare
9. Santiere

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	<i>Chisnenco R.</i>		<i>Chisnenco</i>	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 0	PREZENTARE	SRL
		Pag.5

03. LISTA MODIFICĂRILOR

Cap.	Fișe de modificări						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Anexe							

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizare
Întocmit	Chisnenco A.		Chisnenco	
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	SRL
		Pag.6

1.1. SCOPUL MANUALULUI

1.1.1. Manualul calității – este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al Î.M. „PRO EX 2005” SRL cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și ce au incidente asupra calității, avînd ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de Î.M. „PRO EX 2005” SRL.

1.1.2. Manualul calității determină metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a Î.M. „PRO EX 2005” SRL astfel încît să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

1.1.3. Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de Î.M. „PRO EX 2005” SRL în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții nr.721 din 2 februarie 1996 și standardului ISO-9002.

1.1.4. Manualul calității împreună cu procedurile funcțiilor de sistem stabilește măsurile pentru îndeplinirea cerințelor stabilite în legislația aplicabilă în construcții, începînd cu aprovizionarea materialelor și terminînd cu predarea la beneficiar.

1.1.5. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manual, Î.M. „PRO EX 2005” SRL asigură:

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	<i>Chisnenco A.</i>		<i>Chisnenco</i>	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	SRL
		Pag.7

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

1.1.6. Programul de asigurare a calității al organizației este structurat astfel:

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

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1. Manualul calității se aplică de către personalul Î.M. „PRO EX 2005” SRL implicat în activități determinante pentru calitatea lucrărilor contractante.

1.2.2. Manualul calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru executarea lucrărilor de orice tip de construcție (industriale, civile, socio-culturale) indiferent de categorie de importanță a construcției.

1.2.3. Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, depozitare desfășurate de Î.M. „PRO EX 2005” SRL.

1.3. STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul calității este structurat în modul următor:

- I. Planurile calității
- II. Procedurile generale
- III. Procedurile de sistem
- IV. Procedurile tehnice de execuție
- V. Instrucțiunile de lucru.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Intocmit	<i>Chiriacu R.</i>		<i>Chiriacu</i>	Actualizarea Î.M. Ex.
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	SRL
		Pag.8

1.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.4.1. În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat, organizația 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 implimentare.

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;

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 manualului.

1.5. GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.5.1. Manualul calității este ținut sub control de către compartimentul asigurarea calității (AQ) de la distribuirea și până la retragerea acestuia,

1.5.2. Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul „Situția difuzării sau Manualului calității”.

1.5.3. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire aprobată de director.

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 sau persoanei imputernicite de aceasta.

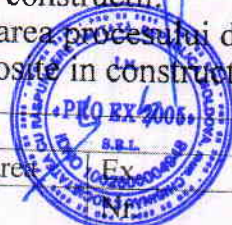
	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	<i>Chisnerco R.</i>		<i>Chisnerco</i>	Actualizarea
Verificat				Data



1.6. DOCUMENTE DE REFERINTA

- 1 Legea nr. 721-XIII din 2 februarie 1996 "Privind calitatea in constructii"
- 2 H.G. RM nr. 461 din 6 curie 1995 "Regulament privind acordul tehnic pentru produse, procedee si echipamente noi in constructii"
- 3 H.G. RM nr. 490 din 17.iulie.1995 "Conceptia actualizarii sistemului national de documents normative in constructii "
- 4 H.G. RM nr. 285 din 23 mac 1996 "Regulament privind receptia constructiilor si instalatiilor aferente"
- 5 H.G. RM nr. 360 din 25 iunie 1996 "Regulament privind controlul de Stat in constructii"
- 6 H.G. RM nr. 361 din 25 iunie1996 "Regulament cu privire la verificarea proiectelor si executiei constructiilor si expertizarea tehnica a proiectelor si constructiilor"
- 7 H.G. RM nr. 664 din 29 noiembrie 1996 "Programul republican de creare a bazei normative in constructii"
- 8 CPA.08.01-96 "Instructiuni de verificare a calitatii si de receptie a lucrarilor ascunse si in faze determinante la constructii si instalatii aferente"
- 9 NCM A. 02.02-96 "Sistemul calitatii in constructii. Regulament privind conducerea si asigurarea calitatii.
- 10 NCM A. 03.02-96 "Sistemul de certificare in constructii. Regulament privind certificarea produselor folosite in constructii"
- 11 NCM A. 03.06-96 "Sistemul de certificare in constructii. Regulament privind autorizarea si acreditarea laboratoarelor de incercari. "
- 12 NCM A. 03.08-96 "Sistemul de certificare in constructii. Regulament privind Centrul Tehnico-Stiintific de certificare in constructii. "
- 13 H.G. RM nr. 378 din 22 aprilie 1997 "Conceptia sistemului de exploatare a fondului construct existent"
- 14 H.G. RM nr. 382 din 24 aprilie 1997 "Regulament privind urmarirea comportarii in exploatare, interventiei in timp si postutilizarea constructiilor"
- 15 CP A.03.02-98 "Sistemul de certificare in constructii. Ghid de evaluare a procesului de fabricatie a produselor omogene folosite in constructii."
- 16 NCM A. 03.03-98 "Sistemul de certificare in constructii. Reguli de efectuare a certificarii produselor folosite in constructii. "
- 17 NCM A. 03.07-98 "Sistemul de certificare in constructii. Regulament privind evaluarea procesului de fabricatie a produselor folosite in constructii"

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	Chisumenco R.		Chisumenco	Actualizare
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 2		SRL
DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI		Pag.10

2.1.DEFINIȚII

2.1.1. ASIGURAREA CALITATII - ansamblul activitatilor planificate si sistematice implementat in cadrul sistemului calitatii si demonstrate atit cit este necesar, pentru furnizarea inderederii corespunzatoare ca o emitate va satisface conditiile referitoare la calitate (SR ISO 8402)

2.1.2. ACTIUNE CORECTIVA - actiune intreprinse pentru emiterea cauzelor unor neconformitdti, defecte sau a altor situatii nedorite, existents in scopul prevenirii repetdrii acestora (SR ISO 8402)

2.1.3. ACTIUNE PREVENTIVk - actiune infreprinse pentru emiterea cauzelor unor neconformitati, defecte sau a altor situatii nedorite, posibile, in scopul prevenirii aparitiei acestora (SR ISO 8402)

2.1.4. ANALIZA CONTRACTULUI - activitati sistematice efectuate de furnizor inainte de semnarea contractului pentru a asigura ca sunt definite in mod corespunzator, fara ambiguitati, conditiile referitoare la calitate ai ca acestea sunt documentate si pot fi indeplimte de furnizor (SR ISO 8402)

2.1.5. ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT - evaluarea oficiala efectuata de management de la nivelul eel mai inalt asupra stadiului si adecvarii sistemului calitatii in raport cu politica in domeniul calitatii și cu obiectivele. (SR ISO 8402)

2.1.6. AUDITAT - organizatie in curs de auditare (SR ISO 8402)

2.1.7. AUDITOR AL CALITATII - persoana calificata pentru asigurarea calitatii (SR ISO 8402)

2.1.8. AUDITUL CALITATII - examinare sistematica si independenta, in scopul de a determina daca activitatea referitoare la calitate si rezultatele aferente satisfac dispozitiile prestabilite precurn si daca aceste dispozitii sunt implementate efectiv si sunt corespunzatoare pentru realizarea obiectivelor (SR ISO 8402)

2.1.9. APROVIZIONARE - totalitatea activitatilor efectuate de catre o unitate pentru obtinerea unui produs sau serviciu, incepnd cu pregatirea cerintelor specifice si terminind cu acceptarea acestui produs sau serviciu de catre unitatea respectiva.

2.1.10. CALIFICAT - statutul acordat unei entitati atunci cind a fost demonstrate capabilitatea acesteia de satisfacere a conditiilor specificate (SR ISO 8402)

2.1.11. CALIFICAREA PERSONALULUI - capacitati si aptitudini obtinute prin pregatire, instruire sau experienta si verificate prin teste conform cerintelor standardelor prin care se califica o persoana pentru a indeplini o functie ceruta.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	Chisnuș R.		Chisnuș	Actualizarea
Verificat				Data



	MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	SRL
		Pag.11

Î.M. "PRO EX 2005"

SRL

Pag.11

2.1.12. CALITATE - ansamblu de caracteristici ale unei entitati, care ii confera acesteia aptitudinea de a satisface necesitati exprimate si implicite. (SR ISO 8402)

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

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

2.1.15. CONFIMARE - consemnarea verificarii ca produsele, activitatile, serviciile sau documentele indeplinesc cerintele specificate.

2.1.16. CONDITII REFERITOARE LA CALITATE - exprimare a necesitatilor sau transpunerea acestora intr-un ansamblu de conditii exprimate calitativ sau calitativ referitoare la caracteristice unei entitati, in scopul realizarii si examinarii acesteia. (SR ISO 8402).

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

2.1.18. CONDITII CONTRARE CALITATII - termen general folosit referitor la una din urmatoarele situatii:

- avarii, deficiente, functionare defectuoasa si neconformitati;
- o conditie semnificativa contrara...

- o conditie semnificativa contrara calitatii este aceea care daca nu este corectata poate avea efect esential asupra functionarii sau securitatii constructiei.

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

2.1.20. CONTRACTANT - organizatia care executa produse/servicii pentru un beneficiar pe baza unui contract direct.

2.1.21. **CONTROLUL CALITATII** - tehnici si activitsti cu caracter operational utilizate pentru satisfacerea conditiilor referitoare la calitate. (SR ISO 9000)

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

2.1.23. **DEFECT** - nesatisfacere a unei conditii sau a unei asteptari rezonabile referitoare la o utilizare previzuita, inclusiv la cea rezonabila.

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

Numele, prenumele		Data	Semnătura	
Întocmit	Clăsimaco A.		Clăsimaco	Actualizarea
Verificat				Data

Data

Semnătura

Intocmit

Verificat

Actualizarea

Data



PROXY 200

MANUALUL CALITĂȚII		I.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	SRL
		Pag.12

- 2.1.25. DOCUMENTELE PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITATII** - se compun din Manualul calitatii, procedurile functiile sistemului, procedurile si planurile de control de calitate, verificari si incercari.
- 2.1.26. DOCUMENT** - orice informatie in forma scrisa, desenata sau in alt mod de prezentare care descrie, defineste, specifiche, consemneaza sau atesta activitati, cerinte, procedure si rezultate.
- 2.1.27. DOCUMENTS TEHNICE DE PROIECTARE** - documentatia compusa din parti scrise si parti desenate care defineste un sistem, o instalatie, o cladire, un echipament sau un produs, prin care sunt descrise, justificate si stabilite toate caracteristicile, informatiile, cerintele, procedurile si controalele necesare executiei, constructiile, montajului si exploatarii acestora in conformitate cu conditiile stabilite prin tema de proiectare.
- 2.1.28. ETALONAREA SAU VERIFICAREA METROLOGICA** - compararea a doua mijloace de masurare sau etalonare, dintre care unul este de o precizie cunoscuta si identificabila in lume, pina la un etalon national cunoscut oficial. Se face pentru a detecta, corela, inregistra sau elimina prin corectare orice variatie in precizia unui mijloc de masurare de precizie necunoscuta.
- 2.1.29. EXIGENTA ESENTIALA** - exigenta obligatorie care trebuie satisfacuta de o constructie (lucrare) pentru a fi conforma cu specificatiile reglementarilor tehnice aplicabile.
- 2.1.30. EVALUARE** - o apreciere pe baze analitice pentru a determina daca produsele si sistemele de calitate sunt capabile.
- 2.1.31. EXECUTIE** - acele activitati ca: proiectare, procurare, fabricatie, constructii-montaj, punere in functiune si exploatare care sunt implementate ca parti ale programului de asigurare a calitatii.
- 2.1.32. EXAMINARE TEHNICA DE ASIGURARE A CALITATII** - activitatile periodice si planificate care sunt realizate pentru a confirma ca elementele aplicabile ale programului de asigurare a calitatii sint stabile in concordanta cu cerintele PAC si ca elementele PAC sunt efectiv implementate conform cerintelor specificate.
- 2.1.33. IMBUNATATIREA CALITATII** - actiuni intreprinse in intreaga organizatie pentru cresterea eficacitatii si eficientei activitatilor si proceselor in scopul de a asigura avantaje sporite atat pentru organizatie cit si pentru clientii acesteia. (SR ISO 8402).

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	<i>Clasurica R.</i>		<i>Clasurica</i>	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII		I.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	SRL
		Pag.13

- 2.1.34. INSPECTIE** - activitate, cum ar fi măsurarea, examinarea, încercarea sau verificarea cu un calibru a uneia sau a mai multor caracteristici ale unei entități și compararea rezultatelor cu condițiile specificate în scopul de a stabili dacă este realizată conformitatea pentru fiecare caracteristică. (SR ISO 8402).
- 2.1.35. INSTRUIREA** - pregătirea prin cursuri de specialitate planificate periodic, la locul de muncă, în centre specializate sau alte unități, pentru însușirea și aprofundarea cunoștințelor de asigurare a calității specifice profilului și etapei de lucru în vederea aplicării PAC.
- 2.1.36. INTERFATA** - limita comună interactivă între organizații/servicii/compartimente, colaborează în scopul îndeplinirii unei activități.
- 2.1.37. INREGISTRARE** - document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute. (SR ISO 8402).
- 2.1.38. LUCRARI DE CONSTRUCTII** - toate lucrările necesare realizării unei clădiri efectuate de către o unitate de construcții pe șantier.
- 2.1.39. MANAGEMENTUL CALITATII** - ansamblu activităților funcției generate de management care determină politica în domeniul calității, obiectivele și responsabilitățile și care le implementează în cadrul sistemului calității prin mijloace cum ar fi planificarea calității, controlul calității, asigurarea calității și îmbunătățirea calității. (SR ISO 8402).
- 2.1.40. MANUALUL CALITATII** - document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul calității al unei organizații. (SR ISO 8402)
- 2.1.41. NECONFORMITATE** - o deficiență în caracteristici, documente sau proceduri care fac ca pentru un produs sau serviciu, calitatea să fie inacceptabilă, nedeterminată sau neconformă cu cerințele specificate.
- 2.1.42. ORGAN DE CONTROL** - organ care asigură autorizarea și controlul pe activități specifice a serviciilor și produselor.
- 2.1.43. OFERTA (PENTRU LICITATIE)** - oferta făcută de un furnizor ca răspuns la o cerere de ofertă în vederea adjudecării unui contract pentru furnizarea unui produs. (SR EN ISO 9002).
- 2.1.44. ORGANIZATIE** - companie, corporație, întreprindere sau instituție, sau o parte din acestea, cu statut de societate pe acțiuni sau nu, publică sau particulară, care are propriile funcții și propria administrație.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	<i>Chiriacovs A.</i>		<i>Chiriacovs</i>	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	SRL
		Pag.14

- 2.1.45. PRODUS** - materii prime, materiale, parte componente, subansamble, echipamente, structuri de sistem sau produse finite contractuale.
- 2.1.46. PROCURARE** - suma tuturor activitatilor efectuate de o organizatie pentru obtinerea unui produs sau serviciu incepind cu pregatirea cerintelor si terminind cu acceptarea produsului/serviciului de catre organizatia respectiva.
- 2.1.47. PROGRAM DE ASIGURARE A CALITATII** - un ansamblu de masuri organizatorice pentru activitatile de verificari, inspectii ETAC-uri, pentru prevenirea si detectarea oricarei abateri fata de cerintele din documente, cu precizarea responsabilitatilor functionale si cu identificarea functiei de conducere pentru asigurarea calitatii produselor si serviciilor.
- 2.1.48. PLANIFICAREA CALITATII** - activitati care stabilesc obiectivele si conditiile referitoare la calitate precum si conditiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calitatii (SR ISO 8402).
- 2.1.49. PLANUL CALITATII** - document care precizeaza practicile, resursele si succesiunea activitatilor specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract. (SR ISO 8402).
- 2.1.50. POLITICA IN DOMENIUL CALITATII** - obiective si orientari generale ale unei organizatii in ceea ce priveste calitatea, asa cum sunt exprimate oficial de managementul de la nivelul cel mai inalt. (SR ISO 8402).
- 2.1.51. PROCEDURI** - documente care specifica scopul, domeniul si modul de indeplinire a tuturor activitatilor productive, functionale, de control de calitate, verificari si incercari de omologare precum si de control a activitatii de asigurare a calitatii.
- 2.1.52. PROCES** - ansamblul de resurse si activitati interdependente care transforma datele de intrare in date de iesire. (Resursele pot include personal, finante, facilitati, echipamente tehnici si metode), (SR ISO 8402).
- 2.1.53. PROCESS SPECIALE** - acele procese ale caror rezultate nu pot fi examinate direct pentru a stabili deplina lor conformitate cu cerintele impuse, astfel incit confirmarea calitatii depinde de dovezile generate in timpul procesului.
- 2.1.54. PROCES DE CALIFICARE** - proces prin care se demonstreaza daca o entitate este capabila sa satisfaca conditiile specificate. (SR ISO 8402).

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Intocmit	<i>Chisencu A.</i>		<i>Chisencu</i>	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII		I.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	SRL Pag.15

- 2.1.55. PERSONAL CALIFICAT PENTU CONTROLUL PROCESELOR SPECIALE** - personal calificat specializat si/sau autorizat pentru a indeplini cerintele de inspectie din punct de vedere al îndemînării si al tehnicilor de inspectie pentru procese speciale.
- 2.1.56. PUNCT DE CONTROL CALITATE, VERIFICARI SI INCERCARI** – un punct sau un stadiu din ciclu de productie, in care se efectueaza controalele de catre personalul care are responsabilitatea de a determina acceptabilitatea produselor sau serviciilor si de a inregistra datele rezultate.
- 2.1.57. PLAN DE CONTROL. VERIFICARI SI INCERCARI** - documentul care enumera si descrie toate controalele de calitate, verificarile si incercarile necesare pe faze de executie si finale pentru un produs sau serviciu.
- 2.1.58. REFACERE** - reprelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrari de constructii sau montaj pentru a satisface cerintele specifice initiale.
- 2.1.59. PREPARARE** - prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrari de constructie-montaj care prezinta neconformitati astfel incit sa poata functiona in conditii de siguranta si fiabilitate desi prin reparatie produsul/lucrarea nu satisface cerintele specificate initial.
- 2.1.60. SERVICH** - desfasurarea unei activitati ca: proiectare, procurare, fabricatie, constructii-montaj, controale nedistructive/reparatii.
- 2.1.61. LOT** - o cantitate identificata de produs de aceeaasi puritate, compozitie si dimensiuni, de acelasi tip sau class, executate in aceeaasi instalatie si perioada de timp, in conditii identice.
- 2.1.62. SISTEMUL CALITATII** - structuri organizatorice, proceduri, procese si resurse necesare pentru implementarea managementului calitatii. (SR IS08402).
- 2.1.63. STRUCTURA ORGANIZATORICA** - responsabilitati, autoritati si relatii dispuse intr-o schema, prin care o organizatie isi exercita functiile. (SR ISO 8402).
- 2.1.64. SUBCONTRACT** - organizatie care executa produse sau servicii pe baza unui contract direct.
- 2.1.65. SUPRAVEGHERE** - evaluarea, analiza si confirmarea permanenta a inregistrarilor, metodelor, procedurilor, produselor si serviciilor pentru a asigura indeplinirea cerintelor.
- 2.1.66. PROIECTARE** - o activitate tehnica care incepe cu identificarea informatiilor necesare si duce in final la elaborarea documentelor tehnice.
- 2.1.67. UNITATE DE CONSTRUCTII-MONTAJ** - unitate care executa lucrari de constructii, montaj, instalatie, fabricatie si asamblare a produselor pe santier.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Intocmit	<i>Cheserenco R.</i>		<i>Cheserenco</i>	Actualizat
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII		I.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	SRL
		Pag.16

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

2.1.69. TRANSABILITATE - aptitudine de regasire a istoricului, a utilizarii sau a localizarii unei entitati prin identificari inregistrate (SR ISO 8402).

2.1.70. TRATAREA NECONFORMITATII - actiune care urmeaza a fi intreprinsa in legdtura cu o entitate neconformă existenta, in scopul rezolvarii **neconformitatii** (SR ISO 8402).

2.1.71. VALEDARE - confirmare prin examinare si furnizare de dovezi obiective a faptului ca sunt satisfacute conditiile particulare pentru o anumita utilizare, **prevazuta** (SR ISO 8402).

2.1.72. VERIFICARE - confirmare prin examinare si furnizare de dovezi obiective a faptului ca au fost satisfacute conditiile specificate (SR ISO 8402).

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	<i>Chisneru R.</i>		<i>Chisneru</i>	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII		I.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 2		SRL
DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI		Pag.17

2.2. PRESCURTARI

AQ	- Asigurarea calitatii
CQ	- Controlul calitatiii
CMET	- Compartiment mecano-energetic si mijloace transport
CST	- Compartiment studii tehnologice
DDE	- Detalii si devize de executie
DO	- Dispozitie de oprire
ETAC	- Examinare tehnica de asigurare a calitatii
FC	- Fisa chestionar
IL	- Instructiune de lucru
ILA	- Instructiune de lucru aprovizionare
ITE	- Instructiuni tehnice de executie
ITG	- Instructiune tehnice generale
ISC	- Inspectia de Stat in Constructii
MC	- Manualul Calitatii
NIR	- Nota de intrare receptie
ONDC	- Organul National de Dirijare in Constructii
PCCVI	- Plan de control calitate, verificari si incercari
PF	- Punere in functiune
PG	- Procedura generala
Pli	- Plan de inspectii si incercari
PL	- Procedura de lucru
PI	- Procedure/Instructiune
PS	- Procedura de sistem
PVC	- Proces-verbal de control
RAC	- Raport de actiune corective
RNC	- Raport de neconformitate
SUAP	- Serviciu urmarire si asigurare mijloace de productie

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	<i>Chisueco R.</i>		<i>Chisueco</i>	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 18

3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1. Conducerea Î.M. „PRO EX 2005” SRL este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcție-montaj în toate fazele de execuție.

3.1.2. Conducerea Î.M. „PRO EX 2005” SRL asigură prin PAC ca 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 Î.M. „PRO EX 2005” SRL asigură prin prezentul Manual ca activitatea desfășurată de Î.M. „PRO EX 2005” SRL care cade sub incidența Legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aprobat și se obțin avizele necesare în condițiile prevăzute de Lege.

3.1.4. Conducerea Î.M. „PRO EX 2005” SRL va încheia contracte pentru produse și servicii destinate Î.M. „PRO EX 2005” SRL numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.

3.1.5. Furnizorii răspund în fața conducerii Î.M. „PRO EX 2005” SRL pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de asigurare a calității.

3.1.6. Conducerea Î.M. „PRO EX 2005” SRL asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspectii și ETAC-uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.

3.1.7. Conducerea Î.M. „PRO EX 2005” SRL abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activitate determinate începând cu managementul de vîrf.

3.1.8. Conducerea Î.M. „PRO EX 2005” SRL 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.

3.1.9. Ca obiective de viitor firma își propune:

- introducerea de tehnologii moderne care să asigure competitivitate;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	<i>Chiriac R.</i>		<i>Chiriac R.</i>	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 19

- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul conștientizării crescînde a calității;
- obținerea certificatului sistemului calității elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută de Organul Național de dirijare în Construcții.

3.2. HOTĂRÎREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

3.2.1. Consiliul de administrație al Î.M. „PRO EX 2005” SRL adoptă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.

3.2.2. Consiliul de administrație hotărăște ca responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea și eficiența programului de asigurare a calității revine directorului Î.M. „PRO EX 2005” SRL.

3.2.3. Directorul Î.M. „PRO EX 2005” SRL delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC șefului compartimentului AQ.

Directorul Î.M. „PRO EX 2005” SRL delegă autoritatea urmăririi implementării Programului de asigurare a calității, în executarea lucrărilor de șeful de sector.

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 garanției îndeplinirii tuturor cerințelor PAC, directorul asigură în activitățile Î.M. „PRO EX 2005” SRL următoarele condiții:

- structuri organizatorice 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 Î.M. „PRO EX 2005” SRL este prezentată în organigrama Planșa nr.1.

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

3.3.3. Organigrama compartimentului de asigurare a calității – Planșa nr.3.

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

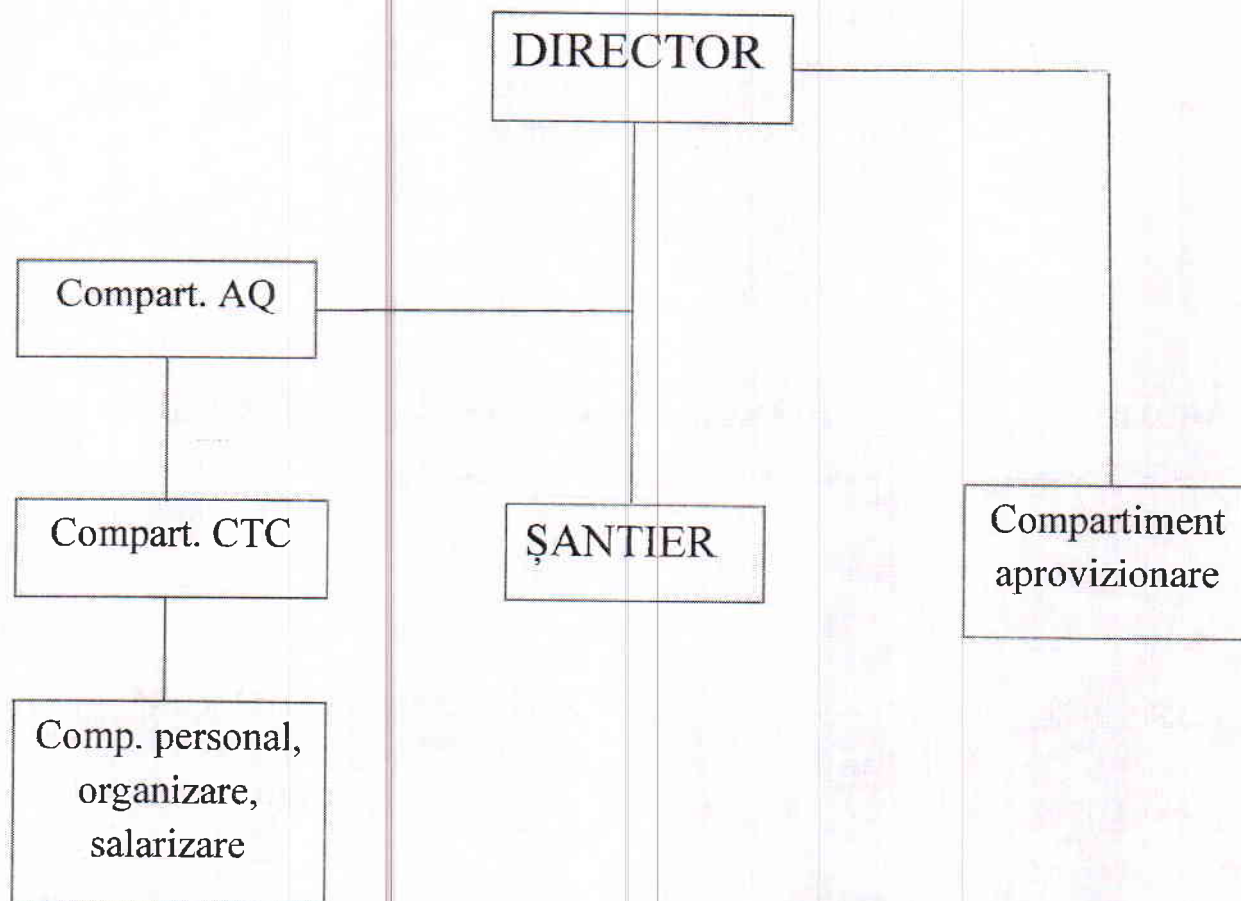
	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	<i>Chisumiro R.</i>		<i>Chisumiro</i>	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 20

Planșa nr.1

ORGANIGRAMA Î.M. „PRO EX 2005” SRL



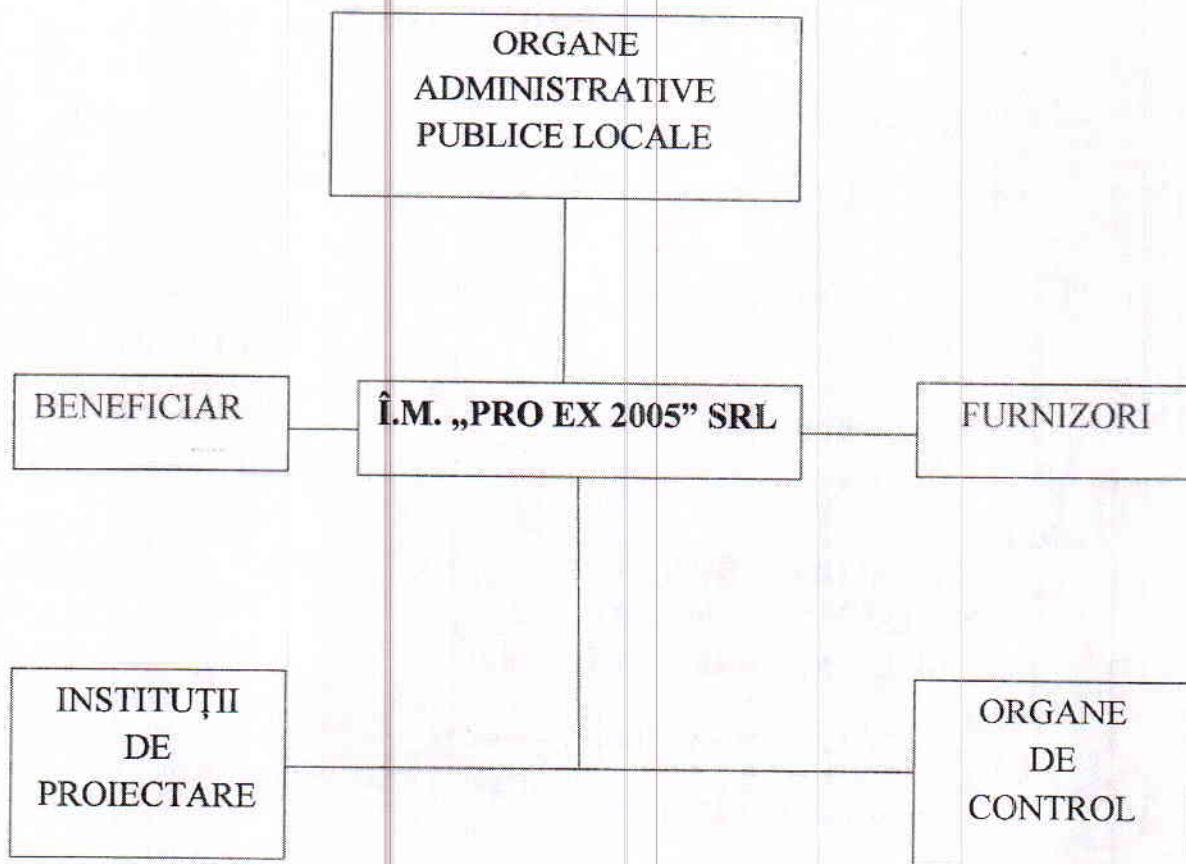
	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	Chiriac R.		Chiriac R.	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 21

Planșa nr.2

SCHEMA DE RELAȚII A
Î.M. „PRO EX 2005” SRL



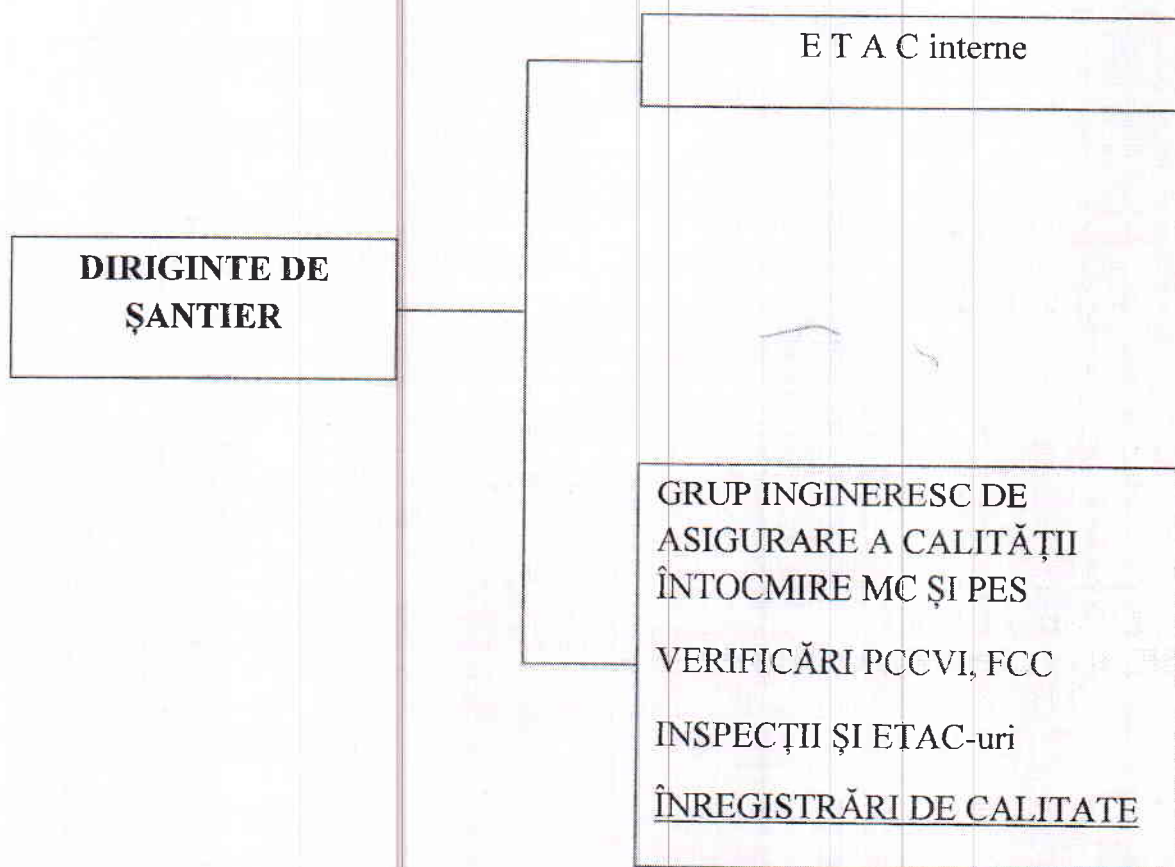
	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	<i>Chiriac R.</i>		<i>Chiriac R.</i>	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 22

Planșa nr.3

ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII



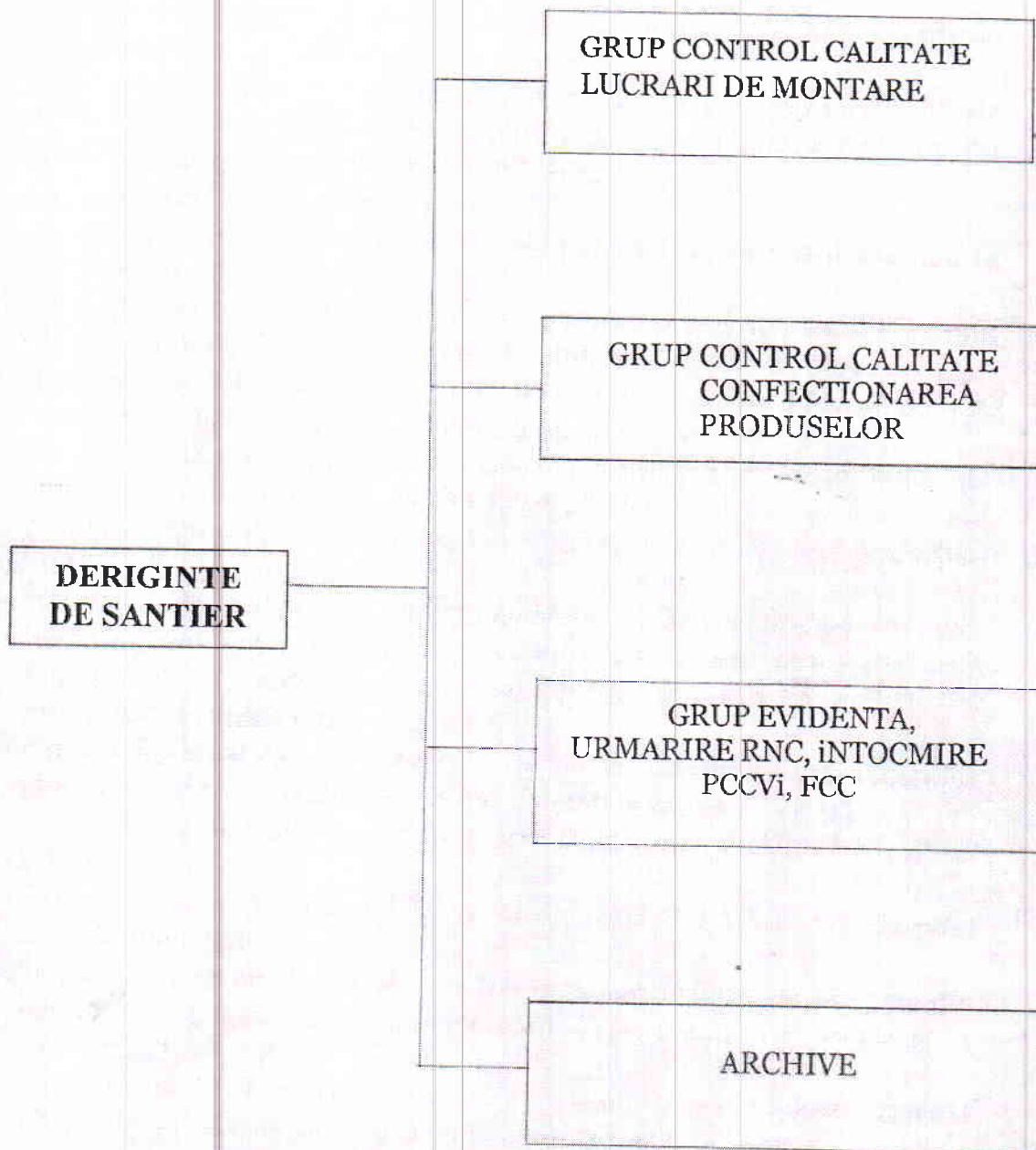
	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	<i>Chisumco A</i>		<i>Chisumco</i>	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.23

Plansa nr.4

CONTROL TEHNIC DE CALITATE



	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	<i>Chisumaru R.</i>		<i>Chisumaru</i>	Actualizare
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 24

3.4. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

3.4.1. DIRECTOR – Pămădeală V.- studii superioare.

3.4.1.1. Directorul Î.M. „PRO EX 2005” SRL este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice Î.M. „PRO EX 2005” SRL.

3.4.1.2. Directorul Î.M. „PRO EX 2005” SRL delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.

3.4.1.3. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii organizației la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea PAC pentru activitățile desfășurate de Î.M. „PRO EX 2005” SRL.

3.4.1.4. Are următoarele responsabilități:

1. Aprobă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.
2. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de Î.M. „PRO EX 2005” SRL pentru stabilirea și implementarea PAC.
3. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru Î.M. „PRO EX 2005” SRL în conformitate cu prevederile în vigoare.
4. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al Î.M. „PRO EX 2005” SRL.
5. Semnează procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.
6. 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.
7. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sunt incluse și responsabilități referitoare la PAC.
8. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului Î.M. „PRO EX 2005” SRL.
9. Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ.
10. Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine, obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității;
11. Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de compartimentul AQ.
12. Aprobă procurarea de materiale, produse pentru Î.M. „PRO EX 2005” SRL numai de la furnizori autorizați.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	Clusumeno R.		Clusumeno	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	SRL
	Pag. 25

3.4.2. COMPARTIMENTUL AQ – Plămădeală V.

Este responsabil dirigintele de șantier Î.M. „PRO EX 2005” SRL și are următoarele responsabilități și competențe:

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.
2. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.
3. Întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor/șantierelor, secțiilor.
4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instrucțiune a compartimentelor/șantierelor, secțiilor din Î.M. „PRO EX 2005” SRL.
5. Răspunde de elaborarea și actualizarea MC și a procedurilor funcțiilor de sistem.
6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile/instrucțiunile de lucru, PCCV-urile elaborate de compartimentele Î.M. „PRO EX 2005” SRL.
7. Analizează și avizează MC și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor
8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai Î.M. „PRO EX 2005” SRL.
9. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.
10. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC-urilor pe înregistrările de calitate comise în activitățile desfășurate de firmă și furnizori.
11. Răspunde de întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC; de efectuarea ETAC-urilor interne și la furnizorii firmei și raportarea rezultatelor; stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.
12. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor/șantierelor și atelierelor.
13. Dispune oprirea lucrărilor cazul nerespectării PAC, informând directorul.
14. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și de confirmarea că acestea sau executat conform documentelor normative și de proiectare.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	Chisnenco R.		Chisnenco	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 26

15. Raspunde de tinerea sub control a RNC - urilor si urmarirea inchiderii acestora.
16. Raspunde de completitudinea inregistrdrilor de calitate intoemite de compartimente, santiere si ateliere.

3.4.3. DIRIGINTE DE SANTIER- Plămădeală V.

Subordonat directorului.

Are urmatoarele responsabilitati si competente:

1. Este responsabil pentru implementarea PAC in cadrul Santierelor.
2. Raspunde de implementarea programului de actiuni corective la termenele respective in cadrul santierului.
3. Intocmeste fisele postului pentru personalul de conducere din subordine.
4. Raspunde de intocmirea si realizarea programelor de instruire periodied a personalului din cadrul santierului.
5. Raspunde de calitatea lucrarilor executate si are urmatoarele responsabilitati:
 - raspunde de obtinerea aprobarii beneficiarului pentru executarea lucrarilor care intru sub incinta Legii privind calitatea in constructii;
 - raspunde de asigurarea tuturor conditiilor necesare inceperii lucrarilor pentru realizarea acestora conform documentatiei, normelor in vigoare si programului de asigurare a calitatii;
 - raspunde de utilizarea numai de personal calificat si/sau autorizat precum si de instruirea acestuia cu procedurile/instructiunile in vigoare inaintea inceperii lucrarilor;
 - este responsabil pentru utilizarea in activitatea santierului numai a aparatelor de masura si control verificate metrologic conform prevederilor legale;
 - raspunde de folosirea in lucrare numai a materialelor/produselor care corespund cerintelor de calitate conform documentatiei de executie si numai dupd ce au fost receptionate;
 - rsspunde de intocmirea in timpul activitatilor a inregistrarilor de calitate care ii revin conform procedurilor de executie si transmiterea acestora la compartimentul CTC;
 - rsspunde de rezolvarea neconformitatilor, precum si de implementarea actiunilor corective pentru inlaturarea deficientelor;
6. Exercita in tocmay atributiile prevazute in regulament cu privire la dirigintii de santier atestati.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Intocmit	<i>Chisumio R.</i>		<i>Chisumio</i>	Actualizare
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 27

3.4.4. COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

Responsabil Plămădeală V.

3.4.4.1. Este subordonat sefului de sector si raspund de:

- controlul calitatii pentru lucrari de constructii-montaj;
- control calitate pentru receptia materialelor, produselor procurate de SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL, depozite;
- evidenta si urmarire RNC- uri, intocmite PCCVi si FCC.

3.4.4.2. Are urmatoarele responsabilitati:

1. Stabilirea structunii organizatorice adecvate pentru functionarea sisteinului de control tehnic de calitate in toate fazele de executie de la primirea produselor si pina la predarea lucrarilor. Supun spre aprobare directorului organigrama compartimentului si semneaza fisele postului pentru personalul din subordine.
2. Implementarea PAC si a programului de actiuni corective la termenele stabilite in cadrul compartimentului.
3. Efectuarea controlului tehnic de calitate in toate fazele de executie a lucrarilor incepind cu receptionarea calitativa a produselor-- primite la SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL si pina la predarea lucrarilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea in inregistrarile de calitate a conformitatii lucrarilor, produselor cu documentatia de executie.
4. Raspunde de evaluarea RNC- urilor, inregistrarilor in registrul unic de evidenta
5. Raspunde de intocmirea PCCVi- urilor, de intocmirea si implementarea procedurilor propriei de lucru.
6. Dispune oprirea lucrarilor cind se constata abateri de la cerintele de calitate informind directorul.

3.4.5. COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Funcțiile le indeplineste diriginte de santier si are urmatoarele responsabilitati:

1. Implementarea PAC in activitatile specifice compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de actiuni corective,
3. Intocmirea si implementarea procedurilor/ instructiunilor propriei de lucru.
4. Incheierea contractelor numai cu furnizorii autonzati in vederea procurarii materialelor si produselor necesare Î.M. „PRO EX 2005” SRL

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea
Intocmit	<i>Chisescu R.</i>		<i>Chisescu</i>	Ex.
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	SRL
	Pag. 28

5. Mentionarea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în documentația de execuție, precum și a condițiilor de asigurare a calității.
6. Planificarea activității de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primit de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție.
7. Întocmirea și reactualizarea listei furnizorilor acceptați pentru SC Î.M. „PRO EX 2005” SRL, în interfața directă cu compartimentul AQ.

3.4.6. COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Contabilul are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului.
2. Asigura specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor, prin:
 - programe individuale de pregătire;
 - cursuri speciale organizate;
 - specializări, instruirii.

3. Pastrarea pe toată durata de construcție a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

3.4.7. COMPARTIMENT STUDIU PIATA OFERTE CONTRACTE

Funcțiile le îndeplinește diriginte de șantier Plămădeală V. următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce;
 - elaborarea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru;
 - identificarea clienților potențiali pentru contractarea
- ;
- colectarea și întreținerea la zi a bazei de date tehnice și legislative legate de specificul activității;
 - participa la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
 - studiază cerințele pieței;
 - analiza ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participarea la licitații;
 - întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;
 - inițiază activitatea de analiză a contractelor; - pastrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	<i>Chiriacu A.</i>		<i>Chiriacu</i>	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag.29

PREGATIREA SI CALIFICAREA PERSONALULUI

3.5.1. Activitatea de pregătire și calificare a personalului SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL se desfășoară conform procedurii PAC. Responsabil diriginte Plămădeală V. V. vizează.

3.5.2. SC Î.M. „PRO EX 2005” SRL asigură ca toți furnizorii stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.

3.5.3. Conducerea SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL asigură ca utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității.

3.5.4. Conducerea SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL 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 P calității.

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

Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL pe baza programelor de instruire întocmite de șeful AQ și aprobate de director.

3.5.7 Personalul 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,

3.5.8. Șeful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL pentru responsabilul din subordine.

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. Responsabil inginer gazificator

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;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	<i>Plămădeală V. V.</i>		<i>Plămădeală V. V.</i>	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII	I.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 30

- asigurarea procedurilor si instructiunilor documentate;
- asigurarea conditiilor pentru efectuarea instruirilor;

3.7. REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI

3.7.1. Directorul desemneaza, prin decizie scrisa, reprezentantul conducerii cu autoritatea:

- de a asigura ca este stabilit, implementat si mentinut un sistem al calitatii in conformitate cu legislatia in vigoare;
- de a raporta conducerii asupra stadiului si eficientei implementarii sistemului calitatii.

Raportul referitor la stadiul de implementare al sistemului calitatii se pastreaza la sediul compartimentului AQ.

3.8. ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT.

3.8.1. Conducerea SC Î.M. „PRO EX 2005” SRL analizeaza periodic sistemul adoptat si implementat, in scopul:

- asigurarii continuitatii, adecvabilitatii si eficacitatii acestuia in satisfacerea conditiilor stabilite in documentele calitatii;
- evaluarea indeplinirii politicii si a obiectivelor in domeniul calitatii stabilite si declarate;
- determinarea masurilor necesare pentru cresterea eficientei implementarii sistemului calitatii in vederea imbunatatirii acestuia.

3.8.2. Analiza se efectueaza anual sau ori de cate ori este necesar.

3.8.3. Inregistrările acestor analize periodice sint pastrate la sediul compartimentului AQ.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	<i>Chisumac A.</i>		<i>Chisumac</i>	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul4 ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE		SRL
		Pag.32

4.3. ANALIZA CONTRACTULUI

4.3.1. Activitatea de analizare a contractelor se efectueaza in conformitate cu procedure de sistem.

4.3.2. Documentatia pentru prezentarea ofertelor, contractelor si comenzilor sunt analizate pentru a se asigura de urmatoarele:

4.3.3. Condițiile sunt definite si documentate in mod adecvat;

4.3.4. Orice diferenta intre conditiile contractului sau ale comenzii si conditiile ofertei sunt solutionate;

4.3.5. Organizatia are capabilitatea de a satisface conditiile contractului sau ale comenzii.

4.3.6. Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelelor de conducere implicate din organizatie, care intreprinde masurile necesare in vederea indeplinirii in totalitate a cerintelor necesare realizarii contractelor.

4.3.7. Orice modificare la contract va fi, supusa aceluiasi nivel de analiza si aprobare ca si contractul initial.

4.3.8. Inregistrările emise in urma analizei contractelor sunt pastrate, intrun sistem de evidend si regasire cu contractele, la compartimentul aprovizionare.

4.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR SI AL DATELOR

4.4. 1. In vederea asigurarii executiei lucrarilor de constructii-montaj in conformitate cu documentele la ultima revizie, urmarite, prin procedurile elaborate, stabilirea si mentinerea unui sistem de tinere sub control a documentelor cit si a modificarilor acestora care sa impuna indeplinirea urmatoarelor cerinte:

- documentele si datele, modificarile si actualizarile acestora sunt analizate, verificate si aprobate inainte de a fi difuzate;
- emiterea, analiza si aprobarea documentelor si a datelor se face de catre persoane autorizate;
- toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfasurare a activitatilor;
- documentele anulate sunt retrase prompt din toate punctele de difuzare sau de utilizare pentru a se preveni utilizarea acestora;
- sunt pastrate inregistrările pentru tinerea evidentei difuzarii si retragerii documentelor.

4.4.2. Prin masurile cuprinse in documentele sistemului calitatii, se asigura indeplinirea urmatoarelor cerinte:

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea
Întocmit	<i>Clăușenaru R.</i>		<i>Clăușenaru</i>	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul4 ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE		SRL
		Pag.33

- modificările documentelor și ale datelor sunt analizate și aprobate de aceiași factori care le-au analizat și aprobat inițial;
- sunt păstrate evidentele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor;

ținerea sub control a ultimilor revizii a procedurilor, instrucțiunilor și planurilor calității se face prin întocmirea și distribuirea periodică a listei P/1 în vigoare.

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

4.5. PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI

4.5.1. Toate activitățile desfășurate de SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL” care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții se execută numai pe baza de proceduri, instrucțiuni scrise și aprobate.

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

4.5.3. Procedurile/instrucțiunile se elaborează de către compartimentele SC Î.M. „PRO EX 2005” SRL, se aprobă, se revizuesc și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Intocmit	<i>Cheșușco A.</i>		<i>Cheșușco</i>	Actualizant
Verificat				Ex.
				Data



MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 4 ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE		SRL
		Pag. 34

4.6. APROVIZIONAREA MATERIALELOR/PRODUSELOR

4.7.1. Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura, controlului și realizarea activităților de procurare ale SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL .

4.6.2. Prin aceste măsuri SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL asigură desfășurarea activităților de procurare conform Legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:

- furnizorii sunt aleși prin evaluare și selectare conform procedurilor de aprovizionare;
- contractele vor fi încheiate numai cu furnizori autorizați;
- aprovizionarea se face planificat prin corelarea activității de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;
- supravegherea furnizorilor;
- recepționarea și confirmarea calității produselor/materialelor primite;
- documentarea tuturor activităților de aprovizionare;
- ținerea sub control a evidenței produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de punere în opera, 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, MANIPULAREA ȘI CONSERVAREA PRODUSELOR.

4.7.1. Activitățile de primire, depozitare, și conservare a produselor procurate de SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu proceduri specifice de lucru.

4.7.2. Prin director se realizează organizarea depozitării astfel încât să fie respectate cerințele de separare a produselor acceptate, de asemenea se asigură menținerea evidenței produselor primite și a stocurilor din depozit.

4.8. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.8.1. Conducerea SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL 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 opera;
- anunțarea beneficiarului, în scris despre orice produs neconform, deteriorat, fie la primire, fie în perioada custodiei.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea
Întocmit	<i>Stefanescu R.</i>		<i>Stefanescu</i>	
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
		SRL
Capitolul4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag.35

4.9. IDENTIFICAREA SI TRASABILITATEA PRODUSULUI

4.9.1. Toate materialele/ produsele utilizate la executia lucrArilor contractate de S.R.L. „PRO EX 2005” sunt identificabile fatd de documentatia aplicabila, de la primire si pdnd la introducerea in opera.

4.9.2. Regasirea produselor se asigura prin identitatea datelor inscrise pe documentatia de executie, inregistrările calitatii si sistemului de marcare a materialelor/produselor.

4.9.3. Marcarea produselor se face astfel incit sa nu le deterioreze si sa nu afecteze functiunea acestora.

4.9.4. Activitatea de identificare si regasire a materialelor/produselor si urmdrirea lor de la comandare, receptie, punere in opera si predarea la beneficiar precum si psstrarea identificării lor de documentatia de executie si inregistrările calitatii se face de catre SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL conform prevederilor procedurii de sistem.

4.9.5. Identificarea personalului care efectueaza controale de calitate, verificari si incercari se face prin semnatura si stampila.

Stampilele sunt tinute sub control de compartimentului CQ prin liște de evidenta a atampilelor care includ si specimenele de semnături.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	<i>Chisumio R.</i>		<i>Chisumio</i>	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII		I.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag.36

5.1.MASURI GENERALE

5.1.1. Conducerea SC "I.M. „PRO EX 2005” SRL asigura prin masurile descrise in acest manual ca activitatile de confirmare sint identificate, planificate si documentate pentru a certifica conformitatea lucrarilor de constructii-montaj, cu documentatia de executie, standarde, norme, prescriptii, proceduri si instructiuni.

5.1.2. Activitatile de confirmare sunt executate si consemnate in conformitate cu cerintele specificate in planurile de control calitate, verificari si incercari intocmite pentru toate activitatile de executie si avizate conform prevederilor legale.

5.1.3. Activitatile de confirmare a lucrarilor executate de I.M. „PRO EX 2005” SRL si a produselor procurate de la furnizorii sint desfasurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

5.2. PLAN DE CONTROL CALITATE, VERIFICARI SI INCERCARI (PCCVI)

5.2.1. Planurile de control calitate, verificari si incercari sint documententele de baza pentru desfasurarea activitatilor de confirmare.

5.2.2. PCCV - urile sint intocmite planificat, pe baza documentatiei de proiectare si a normelor aplicabile si aprobate astfel incit sa fie utilizate la inceperea lucrarilor.

5.2.3. Activitatile de confirmare cuprinse in PCCVi- uri sint cõrelate cu ordinea operatiilor de constructii-montaj. PCCVi- urile cuprind toate controalele de calitate, verificari si incercari, ordinea acestora, conditiile prealabile, criteriile de acceptare inregistrările de calitate care se intoemesc.

5.2.4. Atunci cind cerintele cuprinse in PCCVI sunt indeplinite, prin consemnarea in inregistrările de calitate se confirma ca:

- lucrarile sint executate, controlate, verificate conform cerintelor stabilite pe baza de proceduri scrise;
- activitatile de control calitate, verificari si incercari si inregistrările acestora semnate, controlate si acceptate asigura ca executarea lucrarilor de constructii - montaj s-au efectuat corect si complet.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Intocmit	<i>Chiriac A.</i>		<i>Chiriac</i>	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	SRL
		Pag.37

5.3. CONTROALELE DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI INCERCĂRI (CCVI)

5.3.1. Responsabili pentru calitatea lucrărilor de construcții sunt dirigintii de șantier, pentru controlul calității de instalare a rețelilor - șeful secției tehnice și de producție SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL nu dispune de subdiviziune de încercări autorizate, Pentru efectuarea încercărilor de laborator la materialele de construcții și pentru controlul calității îmbinărilor de sudură este încheiat contract cu laboratorul acreditat. 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 trebuie 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 încercărilor vor fi consemnate în rapoarte, FCC- uri și înregistrări de calitate care vor identifica lucrările și vor face referire la procedurile aplicate.

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

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

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

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

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

5.5. MULOACELE DE MASURARE ȘI INCERCĂRI

5.5.1. Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL sunt supuse verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	<i>Clusumano R.</i>		<i>Clusumano</i>	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII		I.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	SRL
		Pag. 38

5.53. In urma verificarilor metrologice se emit inregistrari de calitate, conform procedurilor de lucru specifice.

5.5.4. Atunci cind un aparat de masurare sau incercare este gasit decalibrat personalul responsabil va evalua si concluziona in scris, valabilitatea rezultatelor inspectiilor si incercarilor anterioare. in urma evaluarilor se decide oportunitatea repetarii verificdrilor a caror rezultate sunt incerte.

5.6. CONTROLUL PROCESELOR

5.6.1. Modalitatea de desfasurare in conditii controlate a proceselor este detaliata in procedurile de sistem.

5.6.2. Procesele de executie care influenteaza calitatea lucrarilor se desfasoara in conditii controlate, numai dupd ce au fost asigurate;

- documentele de executie si procedurile la ultima revizie;
- materiale si echipamente corespunzatoare;
- personal instruit.

5.6.3. Procesele speciale se executa dupd ce au fost omologate, pe baza de procedure scrise si aprobate, iar personalul de executie si control a proceselor speciale este calificat si autorizat conform legilor specifice in vigoare.

5.6.4. Inspectia produselor la primire se face de catre comisia de receptie numita prin decizie de conducerea organizatiei.

5.6.5. La receptie se verifica conformitatea produselor si materialelor cu specificatiile, identificarea, starea acestora in urma transportului si inregistrarile calitatii emise de furnizor.

5.6.6. Rezultatele inspectiei la primire se inscriu in inregistrarile specifice, conform procedurilor stabilite.

5.6.7. Activitatile de confirmare sunt executate si consemnate in conformitate cu cerintele specificate in planurile de control calitate, verificari si incercare intocmite pentru toate activitatile de executie si avizate conform prevederilor legale.

5.6.8. Controalele de calitate, inspectiile si incercarile se realizeaza pe faze si in toate etapele de realizare a lucrarilor

5.6.9. Rezultatele inspectiilor si incercarilor sunt analizate pentru asigurarea faptului ca au fost indeplinite criteriile de acceptare. Acceptarea este documentata iar persoanele care executa analiza si confirma acceptarea sunt nominalizate.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Intocmit	Chisucanu R.		Chisucanu	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag. 40

5.10. AUDITURILE INTERNE ALE CALITATII

5.10.1. Pentru evaluarea stadiului implementării și eficienței sistemului calitatii SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL aplica prin compartimentul AQ un sistem planificat și documentat de audituri interne.

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

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

5.10.4. Rezultatele auditurilor sunt consemnate în "Raportul de AUDIT" și sunt aduse la cunoștință compartimentelor-santierelor secțiilor implicate.

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

5.11. INSTRUIRE

5.11.1. Conducerea SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL asigură ca utilizează în activitățile determinate pentru calitatea lucrărilor numai personal calificat, instruit și competent.

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

5.11.3. Personalul este instruit periodic pe baza programelor de instruire întocmite de fiecare compartiment/santier, secție și aprobate de conducere.

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	<i>Clăușențu R.</i>		<i>Clăușențu</i>	Actualizat
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 6 EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII	Pag. 41

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

6.1.1. SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL prin compartimentul AQ aplica un sistem planificat si documentat de examinari tehnice de asigurare a calitatii pentru evaluarea implementarii si eficientei PAC propriu si PAC furnizori.

6.1.2. ETAC - unele interne si externe se desfasoara pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ, acceptate de directorul intreprinderii si beneficiar.

6.1.3. Planurile de ETAC se intocmesc astfel incit sa acopere toate elementele aplicabile ale PAC.

6.1.4. In **realizarea planului de ETAC** se utilizeaza urmdtoarele tipuri de examinari:

- ETAC pe organizare/functionare;
- ETAC pe sistem;
- ETAC in proces.

6.1.5. Planurile de ETAC stabilesc freeventa examenarilor si trebuie sa tina seama de:

- maturitatea PAC la care se face examinarea;
- rezultatele evaludrii implementdrii si eficientei PAC din anul anterior;
- acoperirea tipurilor de ETAC (conform pct.6.1.4.)

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

6.2.1. SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL prin compartimentul AQ efectueaza:

- ETAC- uri interne la șantiere care desfasoara activitati in regim de asigurare a calitatii pentru evaluarea eficientei si stadiului implementarii PAC;
- ETAC- uri externe la furnizori de produse/ servicii pentru:

- a) evaluarea capabilitatii acestora inainte de incheierea contractelor;
- b) evaluarea stadiului implementdrii si eficientei propriului for PAC.

6.2.2. Personalul care desfasoard ETAC- uri este calificat si instruit si nu este responsabil cu executia sau verificarea activitatilor examinate.

6.2.3. Efectuarea examindrilor tehnice si a inspectiilor de asigurare a calitatii se face in concordanta cu FCC- urile intocmite in baza procedurilor aplicabile activitdtilor care se examineaza.

6.2.4. Raportarea rezultatelor examenarilor si a inspectiilor se face in "Raportul de ETAC" si "Raportul de inspectie".

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	<i>Clăușeniș R.</i>		<i>Clăușeniș</i>	Actualizare
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII	I.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 6 EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII	Pag. 42

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 organizației, beneficiarului.

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 sunt înregistrate nepermanente și care se păstrează până la intrarea în exploatare.

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	<i>Chiriac R.</i>		<i>Chiriac</i>	Actualizare
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 7	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	SRL
		Pag. 43

7.1. NECONFORMITĂȚI

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

7.1.2. Conducerea SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL asigură ca 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 santiere sau ateliere;
- în timpul executării lucrărilor și verificării acestora;
- la preluarea /predarea fronturilor de lucru;
- la predarea lucrărilor către unitatea beneficiară;
- urmărirea activităților de audit.

7.1.3. Atunci când sunt detectate produse neconforme acestea sunt identificate prin marcare, etichetare, atasare de tablite 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. Raportul de neconformitate se întocmește conform instrucțiunii de completare a formularului RNC.

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

7.2. ACȚIUNI CORECTIVE

7.2.1. SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL 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. SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL se obligă să identifice condițiile contrare calității, 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.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	<i>Chelencu R.</i>		<i>Chelencu</i>	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII		I.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 7	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	SRL
		Pag.44

7.2.3. Condițiile contrare calitatii identificate de grupul CTC în timpul CCVI-urilor scant consemnate în note de constatare prin care se solicita santierului executant initierea si implementarea actiunilor corective necesare.

Daca se constata abateri grave de la cerintele documentatiei tehnice sau de la documentele PAC, grupul CTC smite dispozitie de oprire a lucrarilor prin care cere luarea actiunilor corective necesare.

7.2.4. Pentru deficiențele constante în timpul inspectiilor si ETAC- urilor efectuate de compartimentul se urarmeste:

- initierea actiunilor corective de catre compartimentul/santierul examinat;
- modul de indeplinire a actiunilor corective;
- confirmarea inchiderii PAC- urilor dupd ce au fost eliminate deficiențele cit si cauzele care au determinat aparitia acestora.

7.3. ACTIUNI PREVENTIVE

7.3.1. Determinarea actiunilor menite sa provina aparitia deficiențelor si neconformitatilor în timpul desfasurarii activitatilor sau a executiei lucrarilor se face prin:

- analiza factorilor care au determinat aparitia neconformitatilor;
- analiza tendintelor de evolutie a conditiilor contrare calitdtii;
- analiza rezultatelor auditorilor efectuate în activitatile proprii ale organizatiei.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Intocmit	<i>Clusurenco R.</i>		<i>Clusurenco</i>	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 8	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	Pag. 45

8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1. SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL stabilește prin documentele PAC sistemul de tinere sub control a documentelor pentru realizarea activității de identificare, emitere, analiza, aprobare, distribuție a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare, și executia lucrărilor.

8.1.2. În documentele PAC sunt stabilite următoarele măsuri:

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

8.2. ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1. Prin documentele PAC ale SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL, este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, recepție, înregistrare, difuzare, tinere sub control și păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile SC "Î.M. „PRO EX 2005” SRL, cât și a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2. Prin procedurile și instrucțiunile aprobate sunt precizate responsabilitățile și măsurile care asigură ca:

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Intocmit	<i>Clădușanu R.</i>		<i>Clădușanu</i>	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII	Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 9 MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	Pag. 46

9.1. MANIPULARE

9.1.1. Manipularea se face numai de către personal autorizat în conformitate cu prevederile prescriptivelor 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 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.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizare
Întocmit	<i>Clăvescu R.</i>		<i>Clăvescu</i>	
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII		I.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 9	ANEXE	SRL
		Pag. 47

LISTA
lucrarilor solicitate spre realizare conform nomenclatorului
aprobat de catre organul central de specialitate

1. Terasamente si lucrari de teren

- 1.1 Lucrari de terasiere.
- 1.2 Consolidarea si compactarea terenurilor.
- 1.3 Lucrari de drenaj.

2. Executarea constructiilor

- 2.2 Constructii din zidarie cu inaltimea limitata la doua nivele.
- 2.3 Constructii din zidarie cu inaltimea peste doua nivele.
- 2.4 Cladiri si edificii cu inaltimea limitata la doua nivele din elemente prefabricate din baton si beton armat.
- 2.6 Cladiri si edificii din baton armat prefabricat monolit.
- 2.7 Cladiri si edificii din cadre monolit si prefabricate.
- 2.8 Cladiri din baton armat monolit.
- 2.9 Lucrari de amenajare a teritoriului.
- 2.16 Constructii metalice portante la obiective cu un singur nivel.
- 2.17 Constructii metalice portante la obiective cu mai multe nivele.
- 2.23 Rezervoare metalice cu volumul sub 60 m³.
- 2.25 Constructii din lemn.
- 2.26 Consolidarea structurilor portante.
- 2.27 Produse si elemente din profile de aluminiu si policlorura de vinil.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	<i>Clusucanu R.</i>		<i>Clusucanu</i>	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005"
Capitolul 9	ANEXE	SRL
		Pag.48

3.Lucrari de protectia a constructiilor si utilajelor

3.1 Invelitori si sarpante, izolatii hidrofuge.

3.2 Izolatii termite.

3.3 Izolatii anticorozive.

4.Lucrari de finisare a constructiilor

4.1 Tencuieli, placaje exterioare si interioare.

4.2 Pardoseli.

4.3 Produse de timplarie.

4.4 Profile si ornamente decorative

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Intocmit	<i>Clusneanu A.</i>		<i>Clusneanu</i>	Actualizarea
Verificat				Data



MANUALUL CALITĂȚII		Î.M. "PRO EX 2005" SRL
Capitolul 9	ANEXE	Pag. 50

LISTA TEHNICII SPECIALIZATE
Î.M. „PRO EX 2005” SRL

N	Denumirea mecanismelor	Tipul de proprietate	Cantitatea
1.	Aurocamion GAZ-53	propriu	1
2.	Bus „Mercedes,,	propriu	1
3.	Bus „Ford,,	propriu	1
4.	Autobasculanta JOM3	propriu	1
5.	Aparat de sudat electric (380W)	propriu	1
6.	Aparat de 3 sudat electric (220H9)	„	1
7.	Perforator electric	propriu	1
8.	Malaxor V-Olm3	propriu	2
9.	Malaxor V-0,4m3	propriu	1
10.	Compresor	propriu	2
11.	Masina de slefuit	propriu	2
12.	Masina de gaurit	propriu	2
13.	Ciocan de abataj	propriu	3
14.	Masina de tdiat metal, beton	propriu	2
			4

Alte masini si mecanisme vor fi procurate sau arendate dupa necesitati.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	<i>Chisnoiu R.</i>		<i>Chisnoiu</i>	Actualizarea
Verificat				Data

