

MANUALUL CALITĂȚII

a Societății cu Răspundere Limitată „STAYER”

ELABORAT

Societate cu Răspundere Limitată
„STAYER”

Director executiv

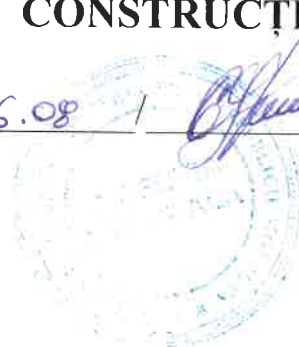


O. Cucu

APROBAT

**INSPECȚIA DE STAT ÎN
CONSTRUCȚIE**

20.06.08



mun. Chișinău

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	CUPRINS	Pag. 1

Capitol **DENUMIRE**

0. Prezentare

- 0.1 Prezentarea organizație
- 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 Documentația de referință

2. Definiții și prescurtări

- 2.1 Definiții
- 2.2 Prescurtări



3. Condiții referitoare la sistemul calității

- 3.1 Responsabilitățile managementului
- 3.2 Hotărîrea Consiliului de Administrare
- 3.3 Organizarea
- 3.4 Responsabilități, atribuții
- 3.5 Pregătirea și calificare personalului
- 3.6 Resurse
- 3.7 Reprezentantul Managementului
- 3.8 Analiza efectuată de Management

4. Activități de execuție

- 4.1 Condiții prealabile
- 4.2 Planificarea
- 4.3 Analiza contractului
- 4.4 Controlul documentelor și datelor
- 4.5 Proceduri și instrucțiuni
- 4.6 Identificare, regăsire
- 4.7 Aprovizionarea materialelor/produselor
- 4.8 Primirea, depozitarea și manipularea produselor



Puterea V.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	CUPRINS	Pag. 2

- 4.9 Execuția produselor
- 4.10 Produse furnizate de Beneficiar
- 4.11 Identificarea și trasabilitatea produsului
- 5. Activități de confirmare**
- 5.1 Măsurile generale
- 5.2 Plan de control calitate, verificări și încercări
- 5.3 Controale de calitate
- 5.4 Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări
- 5.5 Controlul proceselor
- 5.6 Inspecții și încercări finale
- 5.7 Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor
- 5.8 Controlul înregistrărilor calității
- 5.9 Auditurile 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
- 9.4 Livrare
- 10. Genurile de activitate

1.1 Anexe



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	PREZENTARE	Pag. 3

0.1. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Se completează datele despre organizație (SA, SRL sau alt tip de organizație) din caietul de sarcini (anexa la contractul de elaborare)

1. Societatea cu Răspundere Limitată „Stayer” este înregistrată la Camera Înregistrării de stat MD 0027039, c.f. 1003600006592 din 12.09.1994, eliberat din 16.02.2005 Licența pentru activitatea în construcții seria : Seria: A MMII, Nr.010001, din : 24.05.2001 reperfectata din 30.06.2003

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex. Nr.
Întocmit	Panfil M.			
Verificat	Cucu O.			



	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	PREZENTARE	Pag. 4

02. Lista de difuzare

Destinatar*

1. Director general
2. Director tehnic
3. Compartiment contabilitate
4. Compartiment tehnic și de producere
5. Compartiment AQ și CQ
6. Compartiment serviciului de despecer
7. Compartiment aprovizionare
8. Compartimentul mecanizării
9. Compartimentul protecției muncii
10. Șantier



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

Numele, prenumele		Data	Semnătura		Actualizarea	Ex.
Întocmit	Panfil M.					
Verificat	Cucu O.					Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	PREZENTARE	Pag. 5

03 Lista modificărilor



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

Numele, prenumele		Data	Semnătura		Actualizarea	Ex.
Întocmit	Panfil M.					
Verificat	Cucu O.					

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 6

CUPRINS:

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

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.			Actualizarea Ex.
Verificat	Cucu O.			Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 7

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 asigurarea a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al Societății cu Răspundere Limitată „Stayer” cuprinzând organizarea, responsabilitățile și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care derijează și ce au coincidența asupra calității, avînd ca scop definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de Societatea cu Răspundere Limitată „Stayer”

1.1.2 Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a organizației SRL „Stayer” astfel încît să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractate

1.2.3 Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de organizația SRL „Stayer” în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții Nr. 721 din 2 februarie 1996 și standardului ISO-9002

1.1.4 Manualul calității este conceput astfel încît să acopere toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare pentru modelul de asigurare a calității corespunzător construcțiilor de importanță excepțională


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

1.1.6 Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manualul, SRL „Stayer” asigură:

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

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

1.1.7 Programul de asigurare a calității SRL „Stayer” este structurat astfel

Numele, prenumele		Data	Semnătura	
Întocmit	Panfil M.			Actualizarea Ex.
Verificat	Cucu O.			Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 8

- manualul de asigurare a calității cu secțiuni conținând procedurile funcțiilor de sistem, documentelor 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 organizației SRL „Stayer” implicat în activitățile determinate pentru calitatea lucrărilor contractante

1.2.2 Manualul calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru execuția lucrărilor de orice tip de construcții (industriale, civile, socio-culturale, hidrotehnice, drumuri, poduri, rețele etc.) indeferent de categoria de importanță a construcției

1.2.3 Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologice, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de SRL „Stayer” indeferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calității

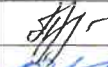

1.3 STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul calității este structurat în mod următor

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

1.4 ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.4.1 În vederea îmbunătățirii sistemului adoptat, SRL „Stayer” va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.			Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 9

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;

În urma analizelor se determină necesitatea actualizării manualului calității sau a unor părți ale acestui.

1.5 GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.5.1 Manualul calității este ținut sub control de către compartimentul asigurării și controlul calității (AQ și CQ) de la distribuția și pînă la retragerea acestuia

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

1.5.3 Distribuția manualului se face conform listei de distribuție (Cap. 0.2), aprobată de directorul general al SRL „Stayer”

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

1.6 DOCUMENTAȚIA DE REFERINȚĂ



1. Legea nr. 721 – XIII “Privind calitatea în construcții”
din 2.02.9

2. Legea nr. 647 - XIII “Metrologie”
din 17.11.95

3. Legea nr. - XIII “Cu privire la certificarea produselor și serviciilor”



4. din ... 99

4. Legea nr. – XII “Cu privire la acreditare”
din ... 99

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 10

5. Hotărîrea guvernului nr. 461 din 06.07.95 Regulamentul privind agrementul tehnic pentru produse , procedee și echipamente noi în construcții
6. Hotărîrea Guvernului nr. 490 din 17.07.95 Concepția actualizării sistemului național de documente normative în construcții
7. Hotărîrea Guvernului nr. 285 din 23.05.96 “Regulament de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente
8. Hotărîrea Guvernului nr. 360 din 25.05.96 Regulament privind controlul de Stat în Construcții
9. Hotărîrea Guvernului nr. 664 din 29.11.96 Programul republican de creare a bazei normative în construcții
10. Hotărîrea Guvernului nr. 361 din 25.06.96 Regulament cu privire la verificarea proiectelor și execuției construcțiilor și expertizarea tehnică a proiectelor și construcțiilor
Regulament de atestare tehnico-profesională a specialiștilor cu activitatea în construcții
11. Hotărîrea Guvernului nr. 378 din 22.04.97 Concepția sistemului de exploatare a fondului construit existent
12. Hotărîrea Guvernului nr. 382 din 24.04.97 Regulament privind urmărirea comportării în exploatare, intervenției în timp și postualizarea construcțiilor
13. NCM A.02.02-96 “Sistemul calității în construcții. Regulament privind conducerea și asigurarea calității
14. NCM A. 03.02-96 “Sistemul de certificare în construcții . Regulament privind certificarea în construcții. Regulament privind certificarea produselor folosite în construcții”
15. NCM A. 03.03-98 “Sistemul de certificare în construcții. Reguli de efectuare a certificaării produselor folosite în construcții

Numele, prenumele		Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 11

16. NCM. A: 03.04-96 “Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite în construcții
17. NCM. A. 03.07-98 “Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind exploatarea procesului de fabricație a produselor folosite în construcții”
18. NCM. A. 03-08-96 “Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind Centrul Tehnico-Științific de Certificare în Construcții”.
19. CP. A. 03.02-98 “Sistemul de certificare în construcții. Ghid de evaluare a procesului de fabricație a produselor omogene folosite în construcții”
20. NCM A. 03.06-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind autorizarea și acreditarea laboratoarelor de încercări”;
21. NCM A. 04.02-96 “Metrologie , modulare și toleranțe în construcții. Regulament privind serviciul metrologic”;
22. NCM A. 04.03-96 “Metrologie, modulare și toleranțe în construcții Regulament privind organizația principală a serviciului metrologic în construcții”
23. NCM A. 04.03-96 Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și/ sau în faze determinate la construcții și instalații aferente
24. Ordinul DAC nr. 65 din 27 mai 1996 Regulamentul cu privire la verificarea execuției lucrărilor de construcții de către responsabilii tehnici atestați

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 12

2.1 DEFINIȚII

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

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

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



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

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

2.1.6 AUDITAT - organizație în curs de auditare (SR ISO 8402)

2.1.7 AUDITOR AL CALITĂȚII - persoana calificată pentru auditorilor 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 implimentate efectiv și sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor (SR ISO 8402)

Numele, prenumele		Data	Semnătura	
Întocmit	Panfil M.			Actualizarea Ex.
Verificat	Cucu O.			Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 13

2.1.9 APROVIZIONARE - totalitatea activităților efectuate de către o unitate pentru obținerea unui produs sau serviciu , începînd cu pregătirea cerințe specifice și terminănd cu acceptarea acestui produs sau serviciu de către unitatea respectivă

2.1.10 CALIFICAT – statutul acordat unei entități atunci a fost demonstrată capacitatea acesteia de satisfacere a condițiilor specifice (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 a funcțiune cerută.

2.1.12 CALITATE - ansamblu de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acesteia aptitudini de a satisface exprimate și 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 erințele specifice.

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

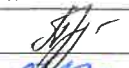

2.1.15 CONFIRMARE - consemnarea verificării că produsele , activității, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.

2.1.16 CONDIȚII REFERITOARE LA CALITATE - exprimare a necesităților sau transpunere a acestor într-un ansamblu de condiții exprimate calitativ sau calitativ referitoare la caracteristicile unei entități, în scopul de realizării și exprimării acesteia (SR ISO 8402)

2.1.17 CONFORMITATE – satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO 8402)

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

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

Numele, prenumele	Data	Semnătura		Actualizarea	Ex.
Întocmit	Panfil M.				
Verificat	Cucu O.				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 14

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 adeărată, bazată pe fapte obținute prin observare , măsurate , încercare sau prin alte mijloace (SR ISO 8402)

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

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

2.1.27 DOCUMENTE TEHNICE DE PROIECTARE –documentația compusă din părți scrise și părți desenate care definește un sistem , o instalație , o clădire, un echipament sau un produs, prin care sunt descrise, justificate și stabilite toate

Numele, prenumele		Data	Semnătura		Actualizarea	Ex.
Întocmit	Panfil M.					
Verificat	Cucu O.					Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 15

caracteristicile, informațiile, cerințele, procedurile și controalele necesare execuției construcției, montajului și exploatarea acestora în conformitate cu condițiile stabilite prin teme de proiectare.

2.1.28 ETALONAREA SAU VERIFICAREA METROLOGICĂ – compararea a două mijloace de măsurare sau etalonare, dintre care unul este de precizie cunoscută și identificabilă în lanț, pînă la un etalon național cunoscut oficial. Se face pentru a detecta, corela înregistra sau elimina prin corectare orice variație în precizia unui mijloc de măsurare de precizie necunoscută.

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



2.1.30 EVALUARE – o apreciere pe baze analitice pentru a determina dacă produsele și sistemele de calitate sunt capabile

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

2.1.32 EXAMINAREA TEHNICĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII – activitățile periodice și planificate care sunt realizate pentru ca elementele aplicabile ale programului de asigurare a calității sunt stabilite în concordanță cu cerințele PAC și că elementele de asigurare a calității sunt stabile în concordanță cu cerințele PAC și că elementele PAC sunt efectiv implementate conform cerințelor specificate

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

2.1.34 INSPECȚIE – activitate, cum ar fi măsurarea, examinarea, încercarea sau verificarea cu un calibrul a uneia sau a 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)

Numele, prenumele	Data	Semnătura			
Întocmit	Panfil M.			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 16

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

2.1.36 INTERFAȚA - limitată comună interactivă între organizații/servicii/compartimente colaborează în scopul îndeplinirii unei activități

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

2.1.38 LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII - toate lucrările necesare realizării unei clădiri efectuate de către a unitate de construcție pe șantier

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

2.1.40 MANUALUL CALITĂȚII – document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul al unei orgnizății (SR ISO 8402)

2.1.40 NECONFORMITATE - o deficiență în caracteristici , documente sau proceduri care fac ca pentru un produs sau serviciu , calitatea sa fie inacceptabilă , nedeterminată sau neconformă cu cerințele specificate.

2.1.42 ORGAN DE CONTROL – organ care asigură autorizarea și controlul pe activități a serviciilor și produselor

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

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.			Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 17

2.1.44 ORGANIZAȚIE - companie , corporație, întreprinderea 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

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

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

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



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

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

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

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

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

Numele, prenumele	Data	Semnătura		Actualizarea	Ex.
Întocmit	Panfil M.				
Verificat	Cucu O.				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 17

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

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

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

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

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

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

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

2.1.52 POCES – ansamblu 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)

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 18

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

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

2.1.55 PERSONAL CALIFICAT 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

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



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

2.1.58 REFACERE - prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcție sau montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale

2.1.59 - PREPARARE - prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcție+montaj care prezintă neconformități astfel încât să poată funcționa în condiții de siguranță și stabilitate deși prin reparație produsul/lucrarea nu satisface cerințelor specifice inițiale

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

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

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.			Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 19

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

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

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

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

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

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

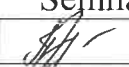

2.1.65 UNITATE FURNIZOARE - unitate care livrează produsele sau servicii referitoare la acestea. În concordanță cu documentele de proiectare

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

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

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

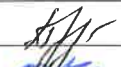

2.1.72 VERIFICARE - confirmare prin examinarea și furnizarea de dovezi obiective a faptului că au fost satisfăcute condițiile specificate

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 20

2.2 PRECURTĂRI



AQ	- Asigurarea calității
AS-built	- Desen “așa cum s-a construit”
AST	- Agenția Națională de Supraveghere Tehnică
CQ	- Controlul calității
CMET	- Compartiment mecanico-energetic și mijloace transport
CST	- Compartiment studii tehnologice
DDE	- Detalii și devize de execuție
DO	- Dispoziție de oprire
ETAC	- Examinarea tehnică de asigurare a calității
FC	- Fișa gestionar
IL	- Instrucțiuni de lucru
ILA	- Instrucțiuni de lucru aprovizionare
ITE	- Instrucțiuni tehnice de execuție
ISC	- Inspecția de Stat în construcții
MC	- Manualul Calității
NIR	- Notă de intrare recepție
ONDCO	- Organul Național de Dirijare în Construcții
PAC	- Program de asigurare a calității
PCCVÎ	- Plan de control calitate, verificări și încercări
PF	- Punere în funcțiune
PG	- Procedură generală
PIÎ	- Plan de inspecții și încercări
PL	- Procedura de lucru
P/I	- Procedură/Instrucții
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	Panfil M.			Actualizarea Ex.
Verificat	Cucu O.			Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	CONDIȚIILE REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 21

CURPRINS:

- 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	Panfil M.		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.			Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 22

3.1 RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1 Conducerea organizației “Stayer” este responsabilă pentru stabilire 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 organizației “Stayer” 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 organizației “Stayer” asigură prin prezentul MC că orice activitate desfășurată de organizație “Stayer” care cade sub incidența Legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aproba și se obțin avizele necesare în condițiile prevăzute de lege

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

3.1.5 Furnizorii răspund în fața conducerii organizației “Stayer” pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității

3.1.6 Conducerea organizației “Stayer” asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC-ui în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate

3.1.7 Conducerea organizației “Stayer” abordează calitatea ca funcția aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activități determinate începând cu managementul de vîrf

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.			Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 23

3.1.8 Conducerea organizației “ Stayer” adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor , a calității lucrărilor și produselor , în c eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea societăți, firmei

3.1.9 Ca obiective de viitor conducerea își propune

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

3.2 HOTĂRÎREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (Societății)



3.2.1 Consiliul de administrație al organizației “ Stayer ” adoptă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile

3.2.2. Consiliul de administrație hotărăște că responsabilitatea deplină stabilirea , implementarea , evaluare stadiului și eficienței programului de asigurare a calității revine directorului organizației “ Stayer”

3.2.3 Directorul organizației “ Stayer” delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC organizației șefului compartimentului AQ și CQ, Directorul organizației “ Stayer” delegă autoritatea urmării implementării Programului de asigurare a calității, în realizarea produselor, a lucrărilor de construcție , directorul 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 Directorul organizației “ Stayer” asigură în activitățile organizației “ Stayer” următoarele condiții:

Numele, prenumele	Data	Semnătura			
Întocmit	Panfil M.			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 24

- 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 ORGANIZAREA

3.3.1 Structura organizatorică a organizației “ Stayer” este prezentată de organigrama organizației “ Stayer” planșa 1

3.4 RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII



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

3.4.2 Directorul organizației SRL ” Stayer” delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ

3.4.3 Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii organizației “ Stayer” la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea PAC pentru activitățile desfășurate de organizația SRL “ Stayer”

3.4.4 Directorul organizației SA “ Stayer”

1. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de organizația “ Stayer” pentru stabilirea și implementarea PAC
2. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru organizația “ Stayer” în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
3. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al organizației “ Stayer”
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

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.		Actualizarea	Ex. _____
Verificat	Cucu O.			Nr. _____



	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	CONDIȚII REFERITOARE LA SITEMUL CALITĂȚII	Pag. 25

6. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sunt incluse și responsabilități referitoare la PAC
7. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului organizației “Stayer”
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 și CQ
11. Aprobă procurarea de materiale, produse și angajarea de serviciu pentru organizația “Stayer” numai de la furnizorii autorizați

3.4.2 ȘEFUL COMPARTIMENTULUI (Director tehnic)

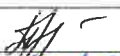

Este subordonat directorului general a organizației SRL “Stayer” și are următoarele responsabilități și competent

1. Răspunderea de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ și CQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului
2. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia
3. Întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor / șantierelor.
4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și CQ avizează programele de instruire a compartimentelor/șantierelor din organizația “Stayer”
5. Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a procedurilor funcțiilor de sistem
6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile/instrucțiunilor de lucru, PCCVI-urile elaborate de compartimentele organizației SA “Stayer”
7. Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurilor funcțiilor de sistem ale furnizorilor organizației SRL “Stayer”

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.			Actualizarea Ex.
Verificat	Cucu O.			Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 26

8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai organizației “Stayer”
9. Asigură și răspunde de întocmirea releveelor și schițelor “as-built” pentru lucrările și măsurile 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 organizația Stayer” și furnizorii , raspunde de realizarea activității de ETAC și anume :
 - întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
 - efectuarea ETAC-urilor interne și la furnizorii SRL “Stayer” și rapoartele rezultatelor;
 - efectuarea inspecțiilor inopinate;
 - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective
13. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor/șantierelor
14. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC , informând directorul general a organizației « Stayer »
15. Răspund de efectuarea controlului tehnic de calitatea lucrărilor și de confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare
16. Răspunde de ținerea sub control a RNC-urilor și urmărirea închiderii acestora
17. Răspunde de complectitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente și șantier
18. Răspunderea de întocmire a graficelor de execuție

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.			Actualizarea Ex.
Verificat	Cucu O.			Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 27


3.4.3 DIRIGINTE DE ȘANTIER

1. Raportează directorului tehnic, este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul șantierelor
2. Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul șantierului
3. Întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine
4. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului
5. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:
 - răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incinta Legii privind calitatea în construcții;
 - răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normativelor în vigoare și programului de asigurare a calității;
 - răspunde de utilizarea numai de personal calificat și/sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile / instrucțiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;
 - este responsabil pentru utilizarea în activitatea numai a aparatelor de măsură și control verificate conform prevederilor legale,
 - răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor/produselor de execuție și numai după ce au fost recepționate
 - răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentul CTC
 - răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de îndeplinirea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor,
 - răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale
6. Exerciță în tocmai atribuțiile prevăzute în regulament cu privire la diriginții de șantier atestați

3.4.4 ȘEF COMPARTIMENT TEHNIC – PRODUCȚIE

Este subordonat și raportează directorului tehnic și are următoare responsabilități.

1. Implementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit	Panfil M.				
Verificat	Cucu O.				Nr. _____



	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 28

2. Implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite
3. Implementarea 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 acestei primite de la beneficiar
6. Întocmirea listei 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.
11. Întocmirea și implementarea procedurilor/ instrucțiunilor proprii de lucru

3.4.5 ȘEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Este subordonat și raportează directorului general și are următoare responsabilități

1. Implementarea PAC în cadrul 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 organizației “SRL Stayer”
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 dirigințai de șantier
9. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare și a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor
10. Întocmesc și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru compania “Stayer” în interfața directă cu compartimentul AQ și CQ

Numele, prenumele		Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 29

3.4.6 ȘEF COMPARTIMENT MECANICO-ENERGETIC ȘI MIJLOACE TRANSPORT

Este subordonat și raportează șefului Șefului SUAP și are următoarele responsabilități

1. Implementarea sistemului de activitate pe care îl desfășoară ;
2. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine
3. Întocmește fișele postului pentru personalul de subordine și le supune spre aprobare;
4. Asigurarea utilajelor în stare bună de funcționare pentru execuția lucrărilor contractate;
5. Întocmirea comenzilor de verificare metrologică a echipamentelor către unități specializate și autorizate;
6. Asigură efectuarea verificărilor, etalonărilor metrologice a aparatelor și echipamentelor de măsură și controlul utilizat în activitățile desfășurate de organizația SRL “ Stayer”
7. Menține evidența tuturor mijloacelor de măsură și control cât și a stadiului verficator acestora;
8. Retragera din uz, izolarea și ținerea echipamentelor de măsurare neconforme , înlăturarea cauzelor neconformităților și confirmarea lor, sau după caz casarea acestora;
9. Mențione evidentă înregistrărilor calității aferente activității desfășurate , conform procedurilor specifice și a instrucțiunilor proprii de lucru



3.5. PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

3.5.1 Activitatea de pregătire și calificarea a personalului organizației SA “Verilarproiect” se desfășoară conform procedurii PAC.

3.5.2 Organizația SRL “ Stayer” asigură ca toți furnizorii organizației SRL ” Stayer” stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.

3.5.3 Conducerea organizației SRL “ Stayer” asigură că utilizarea numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității

3.5.4 Conducerea organizației SRL “ Stayer” verifică și aprobă programele de de instruire și reciclare a personalului care desfășoară activități cu implicații supra calității lucrărilor

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.			Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 30

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

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

Instruirea are loc pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma organizației SRL “Stayer” pe baza programelor de instruire întocmite de șeful AQ și aprobate de director. Membrii echipelor a ETAC sunt instruiți special pe baza de programe și selecționați pe baza de teste din rândul personalului AQ

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

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 și instrucțiunilor documentate;
- asigurarea condițiilor pentru efectuarea instruirilor;

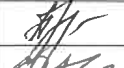

3.7 ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

3.7.1 Conducerea organizației SRL “Stayer” 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 obiectivelor în domeniul calității stabilite și declarate;
- determinarea măsurilor necesare pentru creșterea eficienței implementării sistemului calității în vederea îmbunătățirii acestuia

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



3.7.3 Înregistrările acestor analize periodice sunt păstrate la sediul compartimentului AQ

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.			Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 31

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

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit	Panfil M.			Ex.
Verificat	Cucu O.			Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 32

4.1 CONDIȚII PREALABILE

4.1.1 Prin programul de asigurarea a calității toate activitățile de execuție efectuate de organizația SRL “Stayer” se vor desfășura planificat pe baza de proceduri scrise cu specificarea clară a responsabilităților, a modului de lucru de confirmare, documentare și control în vederea asigurării îndeplinirii cerințelor de asigurare a calității

4.1.2 Înaintea începerii oricărei activități se verifică și se documentează îndeplinirea următoarelor condiții inițiale:

a) personalul este calificat și autorizat corespunzător pentru lucrările pe care 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 sunt procurate în baza specificațiilor din documentația de proiectare și au toate documentele care atestă calitatea lor, sunt verificate, acceptate și disponibile;

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

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

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

g) PCCVI-urile și procedurile de control sunt elaborate, avizate și difuzate;

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

i) există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor



4.2 PLANIFICAREA

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

4.2.2 Activitățile de aprovizionare sunt planificate de organizația SRL “Stayer” prin directorul economic și aprovizionare.

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

4.2.4 Planificarea activităților de CCVI-uri și confirmare a calităților lucrărilor este realizată de director tehnic

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.			Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 33

4.2.5 Detalierea modalităților a responsabilităților privind planificarea activităților desfășurate de organizația SRL “ Stayer” este făcută în procedura PAC

4.3 ANALIZA CONTRACTULUI

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

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

- condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;
- orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condițiile ofertei sunt soluționate;

4.3.5 Societatea are capacitatea de a satisface condițiile contractului sau ale comenzii

4.3.5 Societatea are capacitatea de a satisface condițiile contractului sau ale comenzii

4.3.6 Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelurilor de conducere implicate a cerințelor necesare realizării contractelor

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

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

4.4 CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL DATELOR

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



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

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.				Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 34

4.4.7 Prin măsurile cuprinse în documentele sistemului calității, se asigură îndeplinirea următoarelor cerințe

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

4.4.9 Sunt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor

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

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

4.5 PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI

4.5.1 Toate activitățile desfășurate de SRL “Stayer” 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, 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 SRL “Stayer” se aprobă, se revizuiesc și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC

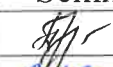

4.6 IDENTIFICAREA ȘI REGĂSIREA

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

4.7 APROVIZIONAREA MATERIALELOR/PRODUSELOR

4.7.1 Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura, controlului și realizarea activităților de procurare ale organizației SRL “Stayer”

4.7.2 Prin aceste măsuri organizația SRL “Stayer” asigură desfășurarea activităților de procurare conform Legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 35

- a) furnizorii sunt aleși prin evaluare și selectare conform procedurilor de aprovizionare;
- b) contractele vor fi încheiate numai cu furnizorii autorizați de organizația SRL “Stayer”
- 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/mațeriaalelor primite;
- f) documentarea tuturor activităților de aprovizionare;
- g) ținerea sub control a evidenței produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul depunere în operă, inclusiv a documentelor aferente
- 4.7.3 Aprovizionarea se face în conformitate cu procedura PAC și a procedurilor de lucru specifice întocmite de compartimentul aprovizionare

4.8 PRIMIREA, DEPOZITAREA, MANIPULAREA ȘI CONSERVAREA PRODUSELOR

4.8.1 Activitățile de primire, depozitare, manipulare și conservare a produselor procurate de organizația Srl “Stayer” efectuează în conformitate cu procedura PAC și proceduri specifice de lucru

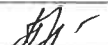

4.8.2 Prin compartimentul aprovizionare se realizează organizarea depozitării astfel încât să fie respectate cerințele de separare a produselor acceptate de cele în carantină, de asemenea se asigură menținerea evidenței produselor primite și a stocurilor din depozit

4.9 EXECUȚIA PRODUSELOR

4.9.1 Organizația SRL “Stayer” ca unitate de execuție de produse pentru lucrări proprii asigură PAC îndeplinirea următoarelor condiții

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

4.9.2 Activitatea de execuție a produselor în cadrul organizației SRL “Stayer” respectă prevederile Legii privind calitatea în construcții pentru categoria de asigurare a calității a fiecărui produs

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.			Actualizarea Ex.
Verificat	Cucu O.			Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 36

4.10 PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.10.1 Conducerea SRL “ Stayer” 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, începînd cu momentul primirii, pîna la introducerea în operă;
- anunțarea beneficiarului, în scris despre orice produs neconform, deteriorat, fie la primire, fie în perioada custodiei

4.11 IDENTIFICAREA ȘI TRANSABILITATEA PRODUSULUI

4.11.1 Toate materialele/produsele utilizate la execuția lucrărilor contractate de organizația SRL “ Stayer” sunt identificabile față de documentația aplicabilă, de la primire și pîna la introducerea în operă.



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

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

4.11.4 Activitatea de identificare și regăsire a materialelor/produselor și urmărirea lor de la comandare, fabricație, recepție, punerea în operă și predarea la beneficiar precum și păstrarea identificărilor lor de documentația de execuție și înregistrările calității se face de către organizația SRL “ Stayer” conform prevederilor procedurii de sistem PS-4.8-01

4.11.5 Identificarea personalului care efectuează controale de calitate, verificări și încercări se face prin semnatura și ștampila



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

Numele, prenumele	Data	Semnătura			
Întocmit	Panfil M.			Actualizarea	Ex. _____
Verificat	Cucu O.				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag. 37

CUPRINS

- 5.1 Măsurile generale
- 5.2 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

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.			Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag. 38

5.1 MĂSURI GENERALE

5.1.1 Conducerea organizației SRL “Stayer” asigură prin măsurile descrise în acest manual că activitățile de confirmare sunt identificate, planificate și documentate pentru a certifica conformitatea lucrărilor de construcție–montaj cu documentația de execuție, standarde, norme, prescripții, proceduri și instrucțiuni

5.1.2 Activitățile de confirmare sunt executate și consemnate în conformitate cu cerințele specifice 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 organizația SRL “Stayer” și a produselor procurate de la furnizorii organizației SRL “Stayer” sunt desfășurate de personalul calificat din cadru compartimentului CTC

5.2 PLAN DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI PCCVÎ

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

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

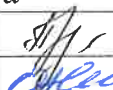

5.2.3 Activitățile de confirmare cuprinse în PCCVÎ-uri corelate cu ordinea operațiunilor de construcție-montaj. PCCVÎ-urile cuprind toate controalele de calitate, verificări și încercări, ordinea acestora, condițiile prealabile, criteriile de acceptare și înregistrările de calitate care se întocmesc.

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

- lucrările sunt executate, controlate, verificate conform cerințelor stabilite pe baza de proceduri scise;

- lucrările de construcție nu au fost confirmate în punctele cu staționare obligatorie decât numai atunci când în documentele prevăzute au fost obținute acordurile scrise din partea organelor de control care au indicat punctele:

activitățile de control, calitate, verificări și încercări și înregistrările acestora semnate, controlate și acceptate asigură că montarea produselor și executarea lucrărilor de construcții montaj s-au efectuat corect și complet.

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex. Nr.
Întocmit	Panfil M.			
Verificat	Cucu O.			

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag. 39

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 trebuie controlate, verificate;
- criteriile de acceptare;
- descrierea metodelor de efectuare a controalelor;
- identificarea persoanelor care efectuează CCVÎ-uri

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

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

Acceptarea este documentația persoanelor care execută analiza și confirmă acceptarea sunt finalizate

5.4 STADIUL CONTROALELOR DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI CCVÎ

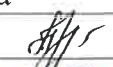

5.4.1 Indicarea stadiului CCVÎ se face în conformitate cu procedurile PAC care asigură că toate ccvî-urile sunt executate și acceptabilitatea produselor/lucrărilor este cunoscută pe toată durata executării lucrărilor pînă la predarea la beneficiar

5.4.2 În urma CCVÎ-urilor efectuate se aplică de către personalul CTC indicatorii de stadiu care să indice stadiul de funcționare și acceptabilitatea 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 MIJLOACE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE

5.5.1 Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile organizației SRL “Stayer” sunt supuse etalonărilor/verificărilor metrologice conform prevederilor legale

Numele, prenumele	Data	Semnătura			
Întocmit	Panfil M.			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag. 40

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

5.5.3 În urma verificărilor și etalonărilor 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 Procele 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;
- materialele și echipamentele corespunzătoare;
- personal instruit

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



5.6.4 Inspecția produselor la primire se face de către comisia de recepția 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 înregistrează în înregistrările specifice, conform procedurilor stabilite

5.6.7 Activitățile de confirmare sunt executate și consemnate în conformitate cu cerințele specificate în planurile de control de 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

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag. 41

5.6.9 Rezultatele inspecțiilor și încercărilor sunt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare . Acceptarea este documentată iar persoanele care execută analiza și confirmă acceptarea sunt nominalizate

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 organizația SRL “ Stayer” 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, verficatorilor 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 păstrarea a înregistrărilor calității rezultate din activități organizației SRL “ Stayer” cât și a înregistrărilor primite de furnizor.

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

5.9.3 Detalierea acțiunilor implicate în desfășurarea unui audit în procedura stabilită

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag. 42

5.10 INSTRUIRE

5.10.1 Conducerea organizației SRL “ Stayer” asigură că utilizează în activitățile determinate pentru calitatea lucrărilor numai personal calificat, instruit și competent



5.11.2 Personalul este selectat pentru sarcinile care la are de îndeplinit pe baza calificării , aptitudinelor și experienței

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

5.11.4 Conducerea organizației SRL “ Stayer” verifică și aprobă programele de instruire a personalului care desfășoară activități asupra calității lucrărilor

5.11.5 Tematica de instruire a personalului este stabilită pe teme specifice corespunzător cu activitatea desfășurată și luându-se în considerare pregătirea categoriilor de personal și locul de muncă

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

Numele, prenumele	Data	Semnătura			
Întocmit	Panfil M.			Actualizarea	Ex. _____
Verificat	Cucu O.				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII	Pag. 43

CUPRINS

6.1 Planificarea ETAC

6.2 Sistemul de ETAC

Numele, prenumele		Data	Semnătura		Actualizarea	Ex.
Întocmit	Panfil M.					
Verificat	Cucu O.					Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII	Pag. 44

6.1 PLANIFICAREA EXAMINĂRILOR TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)

6.1.1 Organizația SRL “ Stayer” ” prin compartimentul AQ aplică 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 organizației SRL “ Stayer”

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 Organizația SRL “ Stayer” prin compartimentul AQ și CQ 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) valorarea 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

Numele, prenumele		Data	Semnătura			
Întocmit	Panfil M.				Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.					Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII	Pag. 45

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 Rapoartele rezultatelor examinărilor și a inspecțiilor se face în “Raportul de ETAC” și Raportul de inspecție”

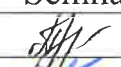

Dificiențele constatate se descriu în rapoarte suficient de detaliat pentru organizația controlată să poată propune și implementa acțiunile corective. Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului societății beneficiarului și la organizația SRL “Stayer” ”

6.2.5 Organizația controlată întocmește un program de acțiuni corective și comunică că 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 la implementării PAC se pot stabili ETAC-uri suplimentare pentru identificarea și corectarea condițiilor contrare calității

6.2.7 Documentele rezultate de ETC-uri sunt înregistrate nepermanente și care se păstrează pînă 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	Panfil M.			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	Pag. 46

CUPRINS

7.1 Neconformități

7.2 Acțiuni corective

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.			Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	Pag. 47

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 organizației SRL “Stayer” 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 șantier sau ateliere;
- în timpul executării produselor sau lucrărilor și verificării acestora;
- la preluarea/predarea fronturilor de lucru;
- la predarea lucrărilor către unitatea beneficiară;
- urmare activităților de audit

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

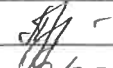

Când separarea nu este posibilă, prin măsuri specifice, se asigură prevenirea folosirii sau montării neautorizate a acestora.

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

Activitățile de control și evaluarea produselor neconforme asigură ca 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 să se poată efectua analiza, evaluarea și pentru a fi înaintat pentru dispoziție proiectantul

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	Pag. 47

7.1.7. Organizația SRL “ Stayer” asigură ca produsele reparate și/sau refăcute vor fi reinspectate în conformitate cu procedurile aplicabile

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

7.2 ACȚIUNI CORECTIVE

7.1.1 Organizația SRL “ Stayer” prin procedura PAC descrie măsurile și precizarea responsabilităților pentru:

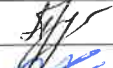

- identificarea condițiilor contrare calității;
- determinarea cauzelor care au determinat apariția condițiilor contrare calității,
- analiza tendințelor de evoluție a condițiilor contrare calității;
- inițierea de acțiuni corective .

7.2.2 Organizația SRL “ Stayer” se obligă să identifice condițiile contrare calității, să identifice în înregistrări și să raporteze toate datele necesare unei analize complete a condițiilor și cauzelor și să inițieze acțiuni corective pentru prevenirea repetării lor

7.2.3 Condițiile contrare calității identificate de grupul CTC în timpul CCVÎ-urilor sunt consemnate în note de constatare prin care se solicită șantierul executant inițierea și implementarea acțiunilor corective necesare
Dacă se constată abateri de la cerințele documentației tehnice sau de la documentele PAC, grupul CTC emite dispoziție de oprire a lucrărilor prin care cere luarea acțiunilor corective necesare

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

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



Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.			Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	Pag. 48

7.3 ACȚIUNI PREVENTIVE

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

- analiza factorilor care au determinat apariția neconformităților;
- analiza tendințelor de evoluție a condițiilor contrare calității;
- analiza rezultatelor auditorilor efectuate în activitățile proprii ale organizației SRL “ Stayer”


Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.			Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	Pag. 49

CUPRINS:

8.1 Controlul documentelor

8.2 Înregistrări de calitate

Numele, prenumele		Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	Pag. 50

8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1 Organizația SRL “Stayer” stabilește prin documentele PAC sistemul de ținere sub control a documentelor pentru realizarea activității de identificare, emitere, analiză, distribuție și arhivare a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare, execuția de produse și execuția lucrărilor



8.1.2 În documentele PAC sunt stabilite următoarele măsuri:

- documentele, modificările și actualizările acestora sunt finalizate, 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 ținerea 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 organizației SRL “Stayer” este stabilită modalitatea de primire identificare, elaborare, recepție, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrarea înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile organizației SRL “Stayer” cât și a înregistrărilor primite de la furnizori



8.2.2 Organizația SRL “Stayer” asigură ca 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

Numele, prenumele	Data	Semnătura			
Întocmit	Panfil M.		Actualizarea	Ex.	
Verificat	Cucu O.			Nr.	

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	Pag. 51

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

- sunt 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 la predarea la beneficiar;
- toate înregistrările de calitate trebuie să fie validat, lizibile, reproductibile, codificate, ușor de regăsit și să asigure corespondența cu produsele/activitățile la care se referă

Numele, prenumele		Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	Pag. 52


CUPRINS

9.1 Manipulare

9.2 Depozitare

9.3 Conservare

9.4 Livrare

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Panfil M.		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.			Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	Pag. 53

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 DEPOZITAREA

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 zonele 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, deteriorarea, 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 organizația SRL “Stayer” 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	Panfil M.		Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.			Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	GENURILE DE ACTIVITATE	Pag. 54

10. GENURILE DE ACTIVITATE

Societatea cu Raspundere Limitata „Stayer” se ocupă cu lucrările de construcții montaj, reconstrucție și reparație a clădirilor :

Se permit următoarele lucrări

1. Lucrări de terasamente și de teren

1.1 Lucrări de terasiere.

1.2 Lucrări de drenaj

2. Lucrările de executare a 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 armat.

2.5 Clădiri din panouri mari prefabricate

2.6 Clădiri și edificii din beton armat prefabricat-monolit

2.7 Clădiri și edificii din cadre monolit și prefabricat

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 Construcție metalice portante la obiective cu mai multe nivele

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

2.19 Galerii și estacade metalice

2.21 Coșuri de fum și carcase pentru conducte de aspirație

2.22 Buncare și silozuri 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 Înelitori și șarpante, izolații hidrofuge

3.2 Izolații termice

3.3 Izolații anticorozive

4. Lucrări de finisare a construcțiilor

4.1 Tencuieli, placaje exterioare și interioare, zugrăveli

4.2 Pardoseli

4.3 Produse de tîmplărie

5. Instalații și rețele interioare

5.1 Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare

5.2 Instalații și rețele termice

5.4 Instalații și rețele de alimentare cu energie electrică

6. Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare

6.2 Instalații și rețele termice

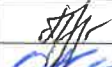

6.5 Instalații și rețele de alimentare cu energie electrică

7. Montarea utilajelor și instalațiilor tehnologice

7.1 Contor de apă

7.2 Contoare de energie termică


7.5 Centrale termice echipate cu cazane de apă caldă cu temperatura sub 115 grade C și cazane de abur cu presiunea sub 0,07Mpa

Numele, prenumele	Data	Semnătura			
Întocmit	Panfil M.			Actualizarea	Ex.
Verificat	Cucu O.				Nr. _____

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Stayer”
Capitolul	GENURILE DE ACTIVITATE	Pag. 55

Obiectele executate de către SRL “Stayer”

	Denumirea proiectului	Denumirea Beneficiarului
1.	Filiala BCA”FinComBank” in or.Cahul si mun.Chisinau sec.Buiucani	BCA”FinComBank”
2.	Oficiul “InvestPrivatBank” S.A.	S.A. “InvestPrivatBank”
3.	Oficiul “Uniunea Notarilor R.Moldova” din or.Chisinau	“Uniunea Notarilor R.Moldova”
4.	Reinnoirea incaperilor Comisiei nationale hirtiilor de valoare	Bursa de valoare
5.	Fabrica de mobila “Viitorul” S.A. (Fatada)	“Viitorul” S.A
6.	Hotelul “Codru” de pe str. M.Cibotari	Aparatul Guvernului
7.	S.A.Franzeluta	S.A.Franzeluta
8.	Reparatia oficiilor Departamentului Tehnologii Informationale a R.M. in or.Chisinau	Departamentului Tehnologii Informationale
9.	Reparatia sectiei de hemocliaza cronica pentru copii al IM SR ICSDOSM si C	Ministerul Sanatariei
10.	Restaurarea Complexului Monastic “Capriana” terasa de sus	Aparatul Guvernului
11.	Amplasarea unui avion in calitate de mobilier urban Aeroportului International Chisinau	Aeroportului International Chisinau
12.	Restaurarea Complexului Monastic Capriana – terasa de jos	Aparatul Guvernului
13.	Restaurarea Bisericii Adormirea Maicii Domnului s.Donici,r-l Orhei	Mitropolia Moldovei
14.	Blocul locativ p+8 cu garaje pe b-d Decebal, mun.Chisinau	SRL “Confirmgrup”
15.	Reconstructia cladirii cafenelei in cantina si sala de conferinta in Aeroportul International Chisinau	Aeroportul International Chisinau
Obiecte in curs de executie		
16.	Restaurarea Complexului Monastic Capriana – terasa de jos etapa III	Ministerul Culturii
17.	Bloc locativ cu obiective de menire social culturala din str M Dragan 38/2	SRL “BasImobilGrup”
18.	Bloc locativ cu obiective de menire sicial administrative din str Sf. Tarii 59	SA “Moldreclama”
19.	Bloc locativ cu obiective de menire sicial administrative din str Zelinski 15	Serviciul National Locuinta
20.	Bloc administrativ si hotel din str Armeana	PCRM

Numele, prenumele		Data	Semnătura		Actualizarea	Ex.
Întocmit	Panfil M.					
Verificat	Cucu O.					Nr. _____