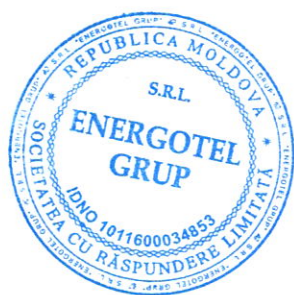


„ENERGOTEL GRUP” SRL

MANUALUL CALITĂȚII



Verificat

A faint circular blue stamp is visible behind a handwritten signature in blue ink. The signature appears to be "Verificat" written in a stylized, cursive script.

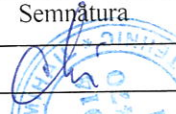
Data intrării în vigoare 11 Octombrie 2014

CHIȘINĂU 2011

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„ENERGOTEL GRUP” SRL
capitolul	CUPRINS	pag. 1

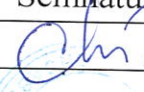
Cap. DENUMIRE

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex
Verificat				Data	Nr

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„ENERGOTEL GRUP” SRL
capitolul	CUPRINS	pag. 2

- 5. Activități de confirmare**
 - 5.1 Măsuri generale
 - 5.2 Plan de control calitate, verificări și încercări
 - 5.3 Controale de calitate
 - 5.4 Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări
 - 5.5 Mijloace de măsurare și încercare
 - 5.6 Controlul proceselor
 - 5.7 Inspecții și încercări finale
 - 5.8 înregistrarea inspecțiilor și încercărilor
 - 5.9 Controlul înregistrărilor calității.
 - 5.10 Auditurile interne ale calității
 - 5.11 Instruire
- 6. Examinări tehnice de asigurare a calității (ETAC)**
 - 6.1 Planificarea ETAC
 - 6.2 Sistemul de ETAC
- 7. Activități corective**
 - 7.1 Neconformități
 - 7.2 Acțiuni corective
 - 7.3 Acțiuni preventive
- 8. Documente și înregistrări**
 - 8.1 Controlul documentelor
 - 8.2 înregistrări de calitate
- 9. Manipulare, depozitare, conservare**
 - 9.1 Manipulare
 - 9.2 Depozitare
 - 9.3 Conservare
 - 9.4 Livrare
- 10 Genuri de activitate**
- 11 Anexe.**

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„ENERGOTEL GRUP” SRL
capitolul	CUPRINS	pag. 3

0.1

PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

1. Antreprenor Societatea cu răspundere limitată „ENERGOTEL GRUP”,
str. Șos. Balcani, 2/2, mun. Chișinău, Republica Moldova.

2. Baza de elaborare:

- Legea privind calitatea în construcții nr. 721 din 02 februarie 1996
- Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 361 din 25 iunie 1996 "Cu privire la asigurarea calității construcțiilor."

3. Termenele de execuție:

Începutul 11.05.2013

Finalizarea 15.06.2013

4. Sarcinile principale:

Elaborarea Manualului Calității „ENERGOTEL GRUP” SRL în conformitate cu prevederile punctului "3"

5. Indicii necesari elaborării Manualului Calității

5.1. Denumirea Societății – „ENERGOTEL GRUP” SRL, Adresa:
Republica Moldova, mun. Chișinău *str. șos. Balcani, 2/2.*

5.2. Date privind înregistrarea: MD 0109326 din 18.10.2011, cod fiscal
1011600034853.

5.3. Capitalul social - 5400 lei

5.4. Licența: seria A **MMI**, nr. 039153 din 01 Noiembrie 2011

5.5. Dotări cu spații de producere

5.6. Dotări cu transport de construcții: automacara, basculantă, tractor, autoturn.

5.7. Dotări cu utilaje de construcție

5.8. Dotări cu instrumente și scule.

5.9. Dotare cu instrumente metrologice (Teodolit, Nivelir)

Asigurarea cu specialiști atestați: Ciobanu Veceslav - Diriginte de șantier (construcții civile) seria 2014-DS Nr.2034; Postica Iurie – Diriginte de șantier (încălzire, ventilare și canalizare) seria 2012-DS Nr. 0607; Sandu Iurie - Diriginte de șantier (instalații electrice) seria 2010-DS Nr.0163; Birca Gheorghe - Diriginte de șantier (drumuri și poduri) seria 2006-DS Nr.103.

Asigurarea cu personal atestat: Siretanu Mihai - responsabil tehnic seria 2014-RT, Nr. 2358.

Asigurarea cu normative necesare activităților : referitor genurilor de activitate

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Întocmit	M.Siretanu			Actualizarea
Verificat				Data

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„ENERGOTEL GRUP” SRL	
capitolul	CUPRINS	pag. 4	

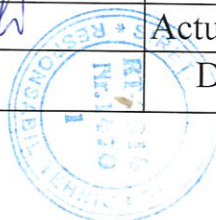
02. LISTA DE DEFUZARE

Destinatar

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„ENERGOTEL GRUP” SRL
capitolul	CUPRINS	pag. 5

03

LISTA MODIFICĂRILOR

Cap.	Fișe de modificări						
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							

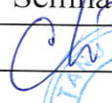
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„ENERGOTEL GRUP” SRL
capitolul	CUPRINS	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
Documente de referință

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema firmei	Manualul Calitatii	„ENERGOTEL GRUP” SRL
capitolul	CUPRINS	pag. 7

1. SCOPUL MANUALULUI

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

1.1.2 Manualul Calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității „ENERGOTEL GRUP” SRL astfel încât să se asigure o implementare eficientă a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

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

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

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

1.1.6 Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manual „ENERGOTEL GRUP” SRL asigură:

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„ENERGOTEL GRUP” SRL
capitolul	CUPRINS	pag. 8

1.1.7 Programul de asigurare a calității se aplică

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

1.2 DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1 Manualul Calității se aplică de către personalul „ENERGOTEL GRUP” SRL implicat în activități determinate pentru calitatea lucrărilor contractante.

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

1.2.3 Manualul Calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de „ENERGOTEL GRUP” SRL indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calității.

1.3 STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul Calității este structurat în modul următor

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

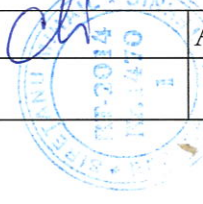
1.4 ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.4.1 în vederea îmbunătățirii sistemului calității „ENERGOTEL GRUP” SRL va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia.

1.4.2 prin analiza periodică se stabilește dacă:

1.4.2.1 organizarea existentă este adecvată și funcțională;

1.4.2.2 elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare:

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	Manualul calitatii	„ENERGOTEL GRUP” SRL
capitolul	CUPRINS	pag. 9

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 acestuia

1.5 GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

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

1.5.2 Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul "Situația difuzării Manualului Calității".

1.5.3 Distribuția manualului se face conform listei de distribuție (Cap.02), aprobată de directorul general al „ENERGOTEL GRUP” SRL înprumutarea sau oferirea spre consultare a manualului, sau a 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 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

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

2. Legea nr. 647-XIII 3

.Hotărârea Guvernului nr.461 din 06.07.95 Regulamentul privind acordul tehnic pentru produse, procedee

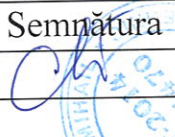
4. Hotărârea Guvernului nr.490 din 17.07.95 Concepția actualizării sistemului național de documente normative în construcții

5. Hotărârea Guvernului nr.285 din 23.05.96 Regulament de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente Cu privire la controlul de Stat al calității în construcții

6. Hotărârea Guvernului nr.360 din 25.05.96

7. Hotărârea Guvernului nr.664 din 29.11.96 . Programul republican de creare a bazei normative în construcții

8. Hotărârea Guvernului nr.361 din 25.06.96 Regulament cu privire la verificarea proiectelor și execuției construcțiilor și expertizarea tehnică a

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITATII	„ENERGOTEL GRUP” SRL
capitolul	CUPRINS	pag. 10

- proiectelor și construcțiilor
- Regulament de atestare tehnico-profesională a specialiștilor cu activitatea în construcții
9. Hotărârea Guvernului nr.378 din 22.04.97
10. Hotărârea Guvernului nr.382 din 24.04.97
11. NCM A 02.02-96
12. NCM A 03.02-96
13. NCM A 03.03-98
14. NCM A 03.04-96
15. NCM A 03.07-98
16. NCM A 03.08-96
17. NCM A 03.02-98
18. NCM A 03.06-96
19. NCM A 04.02-96
20. NCM A 04.03-96
21. CP A 08.01.96
22. Ordinul DAC nr.65 din 27 mai 1996
- Concepția sistemului de exploatare a fondului construit existent
- Regulament privind urmărirea comportării în exploatare, intervenției în timp și postutilizarea construcțiilor
- "Sistemul calității în construcții. Regulament privind conducerea și asigurarea calității"
- "Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind certificarea produselor folosite în construcții"
- "Sistemul de certificare în construcții. Reguli de efectuare a certificării produselor folosite în construcții"
- "Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite în construcții"
- "Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind evaluarea procesului de fabricație a produselor folosite în construcții"
- "Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind Centrul Tehnico-Științific de Cercetare în construcții"
- "Sistemul de certificare în construcții. Ghid de evaluare a procesului de fabricație a produselor omogene folosite în construcții"
- "Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind autorizarea și acreditarea laboratoarelor de încercări"
- "Metrologie, module și toleranțe în construcții. Regulament privind serviciul metrologie"
- "Metrologie, module și toleranțe în construcții. Regulament privind organizația principală a serviciului metrologic în construcții"
- Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și/sau în faze determinate la construcții și instalații aferente.
- Regulamentul cu privire la verificarea execuției lucrărilor de construcții de către responsabilii tehnici atestați.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„ENERGOTEL GRUP” SRL
capitolul	CUPRINS	pag. 12

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

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

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

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

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

2.1.15 CONFIMARE - consemnarea verificării că produsele, activitățile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.

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

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

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

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

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.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	A.Răileanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Numele, prenumele		Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„ENERGOTEL GRUP” SRL
capitolul	CUPRINS	pag. 14

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.39 MANAGEMENTUL CALITĂȚII - ansamblu activităților funcției generale de management care determină politica în domeniul calității, obiectivele și responsabilitățile și care le implementează în cadrul sistemului calității prin mijloace

	Numele, prenumele	Data	Semnătură		
întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



cum ar fi planificarea calității, controlul calității, asigurarea calității și îmbunătățirea calității. (SR ISO 8402)

2.1.40 MANUALUL CALITĂȚII- document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul calității al unei organizații. (SR ISO8402)

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

2.1.42 ORGAN DE CONTROL - organ care asigură autorizarea și controlul pe activități specifice a serviciilor și produselor.

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

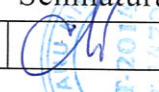
2.1.44 ORGANIZAȚIE - companie ,corporație, întreprindere sau instituție, sau o parte din acestea, cu statut de societate pe acțiuni sau nu, publică sau particulară, care are propriile funcții și propria administrație.

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

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. (SRISO8402)

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

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

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

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

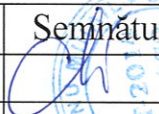
2.1.54 PROCES DE CALIFICARE - proces prin care se demonstrează dacă o entitate este capabilă să satisfacă condițiile specificate. (SR ISO 8402)

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

2.1.56 PUNCT DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI - un punct sau un stadiu din 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 enumera 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 - reprodusarea unui produs sau modificarea unei lucrări de

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„ENERGOTEL GRUP” SRL
capitolul	CUPRINS	pag. 17

construcții sau montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale.

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

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

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

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

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

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

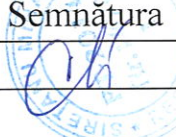
2.1.65 SUPRAVEGHERE - evaluarea, analiza și confirmarea permanentă a înregistrărilor, metodelor, procedurilor, produselor și serviciilor pentru a asigura îndeplinirea cerințelor.

2.1.66 PROIECTARE - 6 activitate tehnică care începe cu identificarea informațiilor necesare și duce în final la elaborarea documentelor tehnice.

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„ENERGOTEL GRUP” SRL
capitolul	CUPRINS	pag. 18

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

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

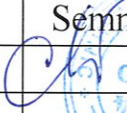
2.1.72 VERIFICARE - confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că au fost satisfăcute condițiile specificate. (SR ISO 8402)

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„ENERGOTEL GRUP” SRL
capitolul	CUPRINS	pag. 19

2.2 PRESCURTĂRI

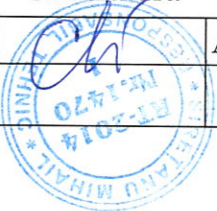
AQ	- Asigurarea calității
As-Built	- Desen " așa cum s-a construit"
AST	- Agenția Națională de Supraveghere Tehnică
CQ	- Controlul calității
CMET	- Compartiment mecano-energetic și mijloace transport
CST	- Compartiment studii tehnologice
CTC	- Control tehnic de calitate
DDE	- Detalii și devize de execuție
DO	- Dispoziție de oprire
ETAC	- Examinare tehnică de asigurare a calității
FCC	- Fișa chestionar de control
IL	- Instrucțiune de lucru
ILA	- Instrucțiuni de lucru aprovizionare
ITE	- Instrucțiuni tehnice de execuție
ITG	- Instrucțiune tehnică generală
IȘC	- Ins'pecția de Stat în Construcții
MC	- Manualul Calității
NIR	- Notă de înțrare recepție
ONDC	- Organul Național de Dirijare în Construcții
PAC	- Program de asigurare a Calității
PCCVI	- Plan de control calitate, verificări și încercări
PF	- Punere în funcțiune
PG	- Procedura generală
PIÎ	- Plan de inspecții și încercări
PIP	- Program de instruire și pregătire
PL	- Procedura de lucru
P/I	- Procedură/Instrucțiune
PS	- Procedura de sistem
PVC	- Proces-verbal de control
RAC	- Raport de acțiune corective
RNC	- Raport de neconformitate
SUAP	- Serviciu urmărire și asigurare mijloace de producție

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„ENERGOTEL GRUP” SRL	
capitolul	CUPRINS	pag. 20	

CUPRINS

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„ENERGOTEL GRUP” SRL
capitolul	CUPRINS	pag. 21

3.1 RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1 Conducerea „ENERGOTEL GRUP” SRL este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui Program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcții-montaj în toate fazele de execuție.

3.1.2 Conducerea „ENERGOTEL GRUP” SRL 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 „ENERGOTEL GRUP” SRL asigură prin prezentul MC că orice activitate desfășurată de „ENERGOTEL GRUP” SRL care cade sub incidență Legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aprobat și se obțin avizele necesare în condițiile prevăzute de lege.

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

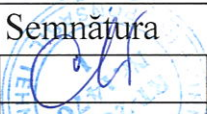
3.1.5 Furnizorii răspund în fața conducerii „ENERGOTEL GRUP” SRL pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității.

3.1.6 Conducerea „ENERGOTEL GRUP” SRL asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC - uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.

3.1.7 Conducerea „ENERGOTEL GRUP” SRL abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activități determinate începând cu managementul de vârf.

3.1.8 Conducerea „ENERGOTEL GRUP” SRL adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, a calității lucrărilor și produselor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea societății, firmei.

3.1.9 Ca obiective de viitor conducerea își propune:

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„ENERGOTEL GRUP” SRL
capitolul	CUPRINS	pag. 22

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

3.2 HOTĂRÎREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (Societății)

3.2.1 Consiliul de administrație al „ENERGOTEL GRUP” SRL adoptă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.

3.2.2 Consiliul de administrație hotărăște că responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea stadiului și eficiența programului de asigurare a calității revine directorului „ENERGOTEL GRUP” SRL.

3.2.3 Directorul „ENERGOTEL GRUP” SRL delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC organizației șefului compartimentului AQ. Directorul „ENERGOTEL GRUP” SRL delegă autoritatea urmării implementării Programul de asigurare a calității, în realizarea produselor, a lucrărilor de construcții, directorului tehnic.

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

3.2.5 în vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC.

Directorul „ENERGOTEL GRUP” SRL asigură în activitățile „ENERGOTEL GRUP” SRL următoarele condiții:

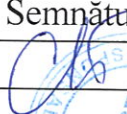
- structura organizatorică corespunzătoare implementării și evaluării PAC care să acopere toate funcțiile sistemului;
- independența între funcțiile de implementare și cele de evaluare ale PAC;
- independența între funcțiile de execuție și de verificare, control și examinări tehnice de asigurare a calității;

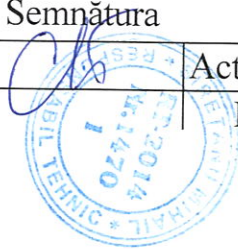
3.3 ORGANIZARE

3.3.1 Structura organizatorică este prezentată în planșa nr.1.

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

3.3.3 Organigrama compartimentului de asigurare a calității este prezentată în

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„ENERGOTEL GRUP” SRL
capitolul	CUPRINS	pag. 23

planșa nr.3

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

3.4 RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

1 Directorul „ENERGOTEL GRUP” SRL este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice „ENERGOTEL GRUP” SRL.

2 Directorul „ENERGOTEL GRUP” SRL deleagă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.

3 Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii „ENERGOTEL GRUP” SRL la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea PAC pentru activitățile desfășurate de „ENERGOTEL GRUP” SRL.

3.4.1 Directorul „ENERGOTEL GRUP” SRL.

1 Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de „ENERGOTEL GRUP” SRL pentru stabilirea și implementarea PAC.

2 Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru „ENERGOTEL GRUP” SRL în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

3 Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al „ENERGOTEL GRUP” SRL.

4 Semnează Manualul de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.

5 Răspunde de activitatea compartimentului AQ asigurându-i structura organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței programului de asigurare a calității și organigrama compartimentului.

6 Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sînt incluse și responsabilități referitoare la PAC.

7 Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului „ENERGOTEL GRUP” SRL.

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

9 Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității.

10 Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de compartimentul AQ.

11 Aprobă procurarea de materiale, produse și angajarea de servicii pentru „ENERGOTEL GRUP” SRL numai de la furnizorii autorizați.

3.4.2 ȘEFUL COMPARTIMENTULUI AQ (DIRECTOR TEHNIC)

Este subordonat directorului „ENERGOTEL GRUP” SRL și are următoarele responsabilități și competente.

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

2 întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.

3 întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor / șantierelor.

4 Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor / șantierelor din organizația

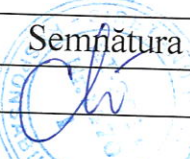
5 Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a procedurilor funcțiilor de sistem.

6 Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile / instrucțiunile de lucru, PCCVI - urile elaborate de compartimentele „ENERGOTEL GRUP” SRL.

7 Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor „ENERGOTEL GRUP” SRL.

8 Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai „ENERGOTEL GRUP” SRL.

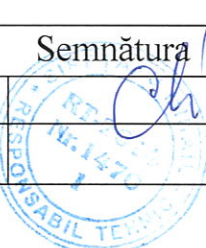
9 Asigură și răspunde de întocmirea releveelor și schițelor "as-built" pentru lucrările și măsurările executate în șantiere.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
verificat				Data	Nr.

- 10 Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.
- 11 Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC - urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de „ENERGOTEL GRUP” SRL și furnizori.
- 12 Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:
 întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
 efectuarea ETAC - urilor interne și la furnizorii „ENERGOTEL GRUP” SRL și raportarea 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 „ENERGOTEL GRUP” SRL.
- 15 Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și de confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare.
- 16 Răspunde de ținerea sub control a RNC - urilor și urmărirea închiderii acestora
- 17 Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente și șantiere.
- 18 Răspunde de întocmirea graficelor de execuție,

3.4.3 DIRECTOR ECONOMIE ȘI APROVIZIONARE

- 1 Este subordonat și raportează directorului „ENERGOTEL GRUP” SRL și are responsabilitatea implementării PAC în cadrul compartimentelor subordonate.
- 2 Asigură ca toate produsele/ serviciile aprovizionate să corespundă cerințelor Legii privind calitatea în construcții.
- 3 Răspunde de modul de manipulare, depozitare și conservare a materialelor, produselor aprovizionate în conformitate cu standardele și instrucțiunile aplicabile.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema mei	MANUALUL CALITĂȚII	„ENERGOTEL GRUP” SRL	
capitolul	CUPRINS	pag. 26	

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

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

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

3.4.4. DIRIGINTELE DE ȘANTIER

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

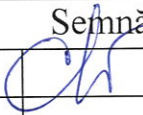
2 Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul șantierului.

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, normelor în vigoare și programului de asigurare a calității;
- răspunde de utilizarea numai de personal calificat și / sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile / instrucțiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;
- este responsabil pentru utilizarea în activitatea șantierului numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;
- răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor / produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție și numai după ce au fost recepționate;
- răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentul CTC;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„ENERGOTEL GRUP” SRL
capitolul	CUPRINS	pag. 27

- răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea 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.

3.4,5 ȘEF COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

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

grup control calitate pentru lucrări de construcții;

grup control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate

grup control calitate fabricație;

grup evidență și urmărire RNC - uri, întocmire PCCVI și FCC; arhivă.

3.4.5.2 Are următoarele responsabilități:

1. Stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea produselor și până la predarea lucrărilor. Supune spre aprobare directorului tehnic organigrama compartimentului și semnează fișele postului pentru personalul din subordine.

2.Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire pentru personalul din subordine.

3.Utilizarea în cadrul compartimentului CTC numai de personal competent instruit și autorizat.

4.Implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului.

Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a lucrărilor începând cu recepționarea calitativă a produselor primite la „ENERGOTEL GRUP” SRL și până la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.

5.Răspunde de evaluarea RNC - urilor, înregistrărilor în registrul unic de evidență și ținerea sub control a stadiului de rezolvare a RNC și DO.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„ENERGOTEL GRUP” SRL	
capitolul	CUPRINS	pag. 28	

6. Răspunde de întocmirea PCCVI - urilor, de întocmirea și implementarea procedurilor proprii de lucru.

7. Analizarea cauzelor care generează neconformități și inițierea de acțiuni corective pentru înlăturarea acestor cauze.

Întocmirea rapoartelor de tendință a calității lucrărilor efectuate de

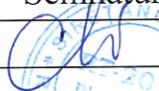
„ENERGOTEL GRUP” SRL.

Dispune oprirea lucrărilor când se constată abateri de la cerințele de calitate informând directorul tehnic.

3.4.6. ȘEF COMPARTIMENT TEHNIC - PRODUCȚIE

Este subordonat și raportează directorului tehnic și are următoarele responsabilități:

- 1 Implementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară.
- 2 Implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite.
- 3 Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine.
4. Întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine.
5. Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar.
6. Întocmirea listelor cu documentația anulată.
7. Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anulate.
8. Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier.
9. Calculul pachetelor de lucrări conform metodologiei AQ.
10. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate.
11. Întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.



Emblema firmei	Manualul calitatii	„ENERGOTEL GRUP” SRL
capitolul	CUPRINS	pag. 29

3.4.7 ȘEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE

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

1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului compartimentului.
4. întocmirea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
5. întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru, încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare „ENERGOTEL GRUP” SRL. 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.
6. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primit de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție.
7. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor.
9. întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru „ENERGOTEL GRUP” SRL în interfață directă cu compartimentul AQ.

3.4.8 ȘEF COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Este subordonat și raportează directorului „ENERGOTEL GRUP” SRL și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„ENERGOTEL GRUP” SRL
capitolul 0	CUPRINS	pag. 30

4. Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor , prin:

- programe individuale de pregătire;
- cursuri speciale organizate;
- cursuri speciale organizate de beneficiar;
- specializări, instruiți.

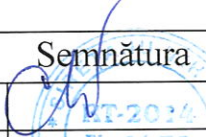
5 Păstrarea pe toată durata de construcție a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

3.4.9 ȘEF COMPARTIMENT STUDIU PIAȚĂ OFERTE CONTRACTE

3.4.9.1 Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.9.2 Are următoarele responsabilități:

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Emblema firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„ENERGOTEL GRUP” SRL
capitolul	CUPRINS	pag. 31

3.4.10 ȘEF COMPARTIMENT STUDII TEHNOLOGICE

3.4.10.1 Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.10.2 Are următoarele responsabilități:

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

3.4.11. ȘEF COMPARTIMENT MECANO-ENERGETIC ȘI MIJLOACE TRANSPORT

3.4.11.1 Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.11.2 Are următoarele responsabilități:

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	M.Siretanu			Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	

