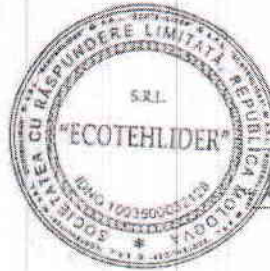


SRL „ECOTEHLIDER”

APROBAT:

Directorul SRL



[Signature]
23. 09. 2008

MANUAL

ASIGURĂRII CALITĂȚII LUCRĂRILOR
DE CONSTRUCȚIE-MONTAJ

[Signature]
Verificat
[Signature]
23. 10. 2008

A circular stamp from the Ministry of Construction and Urban Planning (Ministerul Construcțiilor și Urbanismului). The center contains 'ROMANIA' and 'MONTAJ'.

Data intrării în vigoare „ 23 ” 10 _____ 2008

CHIȘINĂU 2008



[Signature]

Cap. DENUMIRE

0. Prezentare

0.1 Prezentarea organizației

0.2 Lista de difuzare

0.3 Lista modificărilor

1. Dispoziții Generale

1.1. Scopul Manualului

1.2. Domeniul de aplicare

1.3. Structura manualului

1.4. Analiza periodică și actualizarea manualului calității

1.5. Gestionarea manualului calității

1.6. Documente de referință

2. Definiții și prescurtări

2.1. Definiții

2.2. Prescurtări

3. Condiții referitoare la sistemul calității

3.1. Responsabilitățile Managementului

3.2. Hotărârile Consiliului de Administrație

3.3. Organizația

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 prestabile

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Intocmit V. Toacă	22.10.08	[Semnătură]		
Verificat			Data	Nr.

Manualul Calității este aprobat la ședința Consiliului „Ecothlider” SRL
 Proces-verbal nr. _____ din „ ” _____ 2008

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Intocmit V. Toacă	22.10.08	[Semnătură]		
Verificat			Data	Nr.

4.2. Planificarea

4.3. Analiza contractului

4.4. Controlul documentelor și datelor

4.5. Proceduri și instrucțiuni

4.6. Identificare, regărire

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 trăsăturile produsului

5. Activități de confirmare

5.1. Măsurile generale

5.2. Plan de control calitate, verificări și încercări

5.3. Controlul de calitate

5.4. Studiul controlurilor de calitate, verificări și încercări

5.5. Metode 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. Auditul intern ale calității

5.11. Insurire

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

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Intocmit V. Toacă	22.10.08	[Semnătură]		
Verificat			Data	Nr.

- 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. Căutări de activitate**
- 11. Anexă**

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Intocmit V. Toacă	22.10.08	[Semnătură]		
Verificat			Data	Nr.

0.1. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Denumirea: „Ecothlider” SRL, str. Chișinăului 86, or. Cricova, mun. Chișinău.
 Cod fiscal: 100360032128
 Certificat de înregistrare – MD – 0076985 din 24.04.2008
 Licența seria: A.M.M.I nr. 028540 din 15.01.08; reperfectată – 06.05.08
 Dotări cu transport și mijloc de construcție: (se anexează)
 Dotări cu utilaje de construcție (se anexează)
 Dotări cu instrumente de metrologie: Toaloni, Nivelir, Ruleți.
 Structura organizatorică: (se anexează)
 Sector de producție: Arenda – „Autobusprim” SRL
 Asigurator cu specialiști atestați: - Leveenco V., Guzun A – diriginte de șantier.
 Asigurator cu norme necesare activității: Inor. referitor genurilor de activitate.

- 0.2. LISTA DE DEFUZARE**
- Destinatari*
1. Director general
 2. Director tehnic
 3. Director de aprovizionare
 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 – norme – salariare
 11. Șantier

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Intocmit V. Toacă	22.10.08	[Semnătură]		
Verificat			Data	Nr.

03. LISTA MODIFICĂRILOR

Cap.	Fiețe de modificări
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	[Pag. 55]
Anexa	[Pag. 57, 58, 59, 60, 61, 62]

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Intocmit V. Toacă	22.10.08	[Semnătură]		
Verificat			Data	Nr.

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. Documente de referință



Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Intocmit V. Toacă	22.10.08	[Semnătură]		
Verificat			Data	Nr.

1.1. SCOPUL MANUALULUI

1.1.1. Manualul Calității - este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, conceput în programul de asigurare a calității al „Ecothlider” SRL cuprinzând organizația, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care desfășură și ce au incidență asupra calității, având ca scop final deținerea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desăvârșite de „Ecothlider” SRL.

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

1.1.3. Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității alături de „Ecothlider” SRL în condițiile prevedute de Legea privind calitatea în construcții Nr. 321 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 construcție, începând cu aprovizionarea materialelor și terminând cu producerea lucrărilor beneficiarului.

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

1.1.6.1. Desăvârșirea 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 calitatii solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale.

1.1.7. Programul de asigurare a calității al „Ecothlider” SRL este structurat astfel:

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

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Intocmit V. Toacă	22.10.08	[Semnătură]		
Verificat			Data	Nr.

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1. Manualul calității se aplică de către personalul „Ecothlider” SRL implicat în activități determinate pentru calitatea lucrărilor contractuale

1.2.2. Manualul calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru execuția lucrărilor de orice tip de construcție (industriale, civile, socio-culturale, hidroenergetice, 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, regărire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de organizația „Ecothlider” SRL indiferent de regimul contractual de lucrări performare, respectiv, cu sau fără asigurare calității.

1.3. STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul calității este structurat în modul următor

- Programul de asigurare a calității
- Planurile calității
- Proceduri generale
- Proceduri de sistem
- Proceduri tehnice de execuție
- Instrucțiuni de lucru

1.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.4.1. În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat „Ecothlider” SRL va analiza periodic documentațiile sistemului calității în vederea evaluării adecvatității și eficienței acestuia.

1.4.2. Prin analiza periodică se stabilește dacă:

- 1.4.2.1. Organizația existentă este adecvată și funcțională,
- 1.4.2.2. Elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare;
- 1.4.2.3. În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:

1.4.3.1. - Rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii.

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Intocmit V. Toacă	22.10.08	[Semnătură]		
Verificat			Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecotehlider” SRL
Capitolul 2	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 9

- 1.4.3.2 - Rezultatele auditurilor efectuate de către organism externe.
- 1.4.3.3 - Rezultatele analizelor efectuate de management;
- 1.4.3.4 - Rapoartele periodice de analiză a tendințelor calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ)
- 1.4.3.5 - Observații sau recomandări făcute de către utilizatorii managementului. În urma analizelor se determină necesitatea actualizării manualului calității sau a unor părți ale acestuia.

1.5. GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

- 1.5.1 Manualul calității este ținut sub control de către compartimentul asigurării calității (A.Q.) de la distribuirea și până la retragerea acestuia.
- 1.5.2 Evidența distribuției sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul „Situația difuzării Manualului calității”.
- 1.5.3 Distribuirea manualului se face conform listei de distribuție (Cap.0.2.), aprobată de direcția generală a „Ecotehlider” SRL.
- 1.5.4 Împrumutarea sau oferirea spre consultare a manualului, sau a unor părți ale acestuia, personalului 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 2.02.06
2. Legea nr. 647 - XIII din 17.04.05 privind Metrologia
3. Legea nr. 652-XIV din 28 octombrie 1999 Cu privire la certificare
4. Hotărârea Guvernului din 06.07.95 Regulamentul privind agendamentul tehnic pentru ur.461 produse, procedee
5. Hotărârea Guvernului nr.265 din 23.07.96 Regulamentul de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente
6. Hotărârea Guvernului nr.369 din 25.03.96 Cu privire la controlul de stat al calității în construcții
7. Hotărârea Guvernului nr.361 din 25.06.96 Regulamentul de atestare tehnico-profesională a din specialităților cu activitatea în construcții

Intocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	V. Toacă	22.10.08	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecotehlider” SRL
Capitolul 2	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 10

8. NCM A 02.03-96 Sistemul calității în construcții. Regulament privind condițiile și asigurarea calității
9. NCM A 03.02-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind condițiile produselor folosite în construcții
10. NCM A 03.03-98 Sistemul de certificare în construcții. Reguli de efectuare a certificațiilor produselor folosite în construcții
11. NCM A 03.04-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite în construcții
12. NCM A 03.07-98 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind evaluarea procesului de fabricare a produselor folosite în construcții
13. NCM A 03.08-98 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind Centrul Tehnico-Științific de Cercetare în Construcții
14. NCM A 03.09-98 Sistemul de certificare în construcții. Ghid de evaluare a procesului de fabricare a produselor omogene folosite în construcții
15. CP A 02.01.95 Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor asanate și/sau în fază determinate la construcții și instalații aferente
16. Ordinul DAC nr 65/27 mai din 1996 Regulament cu privire la verificarea execuției lucrărilor de construcții de către responsabilii tehnici ai acestor

Intocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat <td>V. Toacă</td> <td>22.10.08</td> <td>[Semnătură]</td> <td>Data</td> <td>Nr.</td>	V. Toacă	22.10.08	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecotehlider” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 11

- 2.1. DEFINIȚII
- 2.1.1. ASIGURAREA CALITĂȚII - ansamblu activităților planificate și sistematice implementate în cadrul sistemului calității și demonstrate atât cât este necesar, pentru furnizarea necesarilor corespunzătoare ca o entitate va satisface condițiile referitoare la calitate (SR ISO 8402)
- 2.1.2. ACȚIUNE CORECTIVĂ - acțiune întreprinsă pentru eliminarea 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 eliminarea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite, posibile în scopul prevenirii apariției acestora (SR ISO 8402)
- 2.1.4. ANALIZA CONTRACTUALULUI - activități sistematice efectuate de furnizorii 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 audiere (SR ISO 8402)
- 2.1.7. AUDITOR AL CALITĂȚII - persoană calificată pentru auditarea 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 prescripțiilor precum și dacă aceste dispoziții sunt implementate efectiv și sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor (SR ISO 8402)
- 2.1.9. APROVIZIONARE - testarea activităților efectuate de către o unitate pentru obținerea unui produs sau serviciu, începând cu pregătirea comenzilor specifice și terminând cu acceptarea acestui produs sau serviciu de către unitatea respectivă
- 2.1.10. CALIFICAT - starea acordată unei entități atunci când a fost demonstrat că poate realiza activitatea de asigurare a condițiilor calității (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

Intocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	V. Toacă	22.10.08	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecotehlider” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 12

- 2.1.12. CALITATE - ansamblu de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acestuia aptitudinea de a satisface necesitățile 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 calității sau însușirii personalului în conformitate cu cerințele aplicabile.
- 2.1.15. CONFIRMARE - Consensarea verificării și produselor, activităților, serviciilor sau documentele îndeplinesc cerințele specifice.
- 2.1.16. CONDIȚII REFERITOARE LA CALITATE - exprimare a necesităților sau însușirilor de acestora într-un ansamblu de condiții exprimate calitativ sau calitativ referitoare la caracteristicile unei entități, în scopul realizării și examinării acestora. (SR ISO 8402)
- 2.1.17. CONFORMITATE - satisfacerea a condițiilor specifice (SR ISO 9402)
- 2.1.18. CONDIȚII CONTRARE CALITĂȚII - termen general folosit referitor la una din următoarele situații:
- avarii, defecțiuni, funcționare defectuoasă și neconformități;
 - o condiție semnificativă contrară calității este aceea care dacă nu este corectată poate avea efecte esențiale asupra funcționării sau securității construcției.
- 2.1.19. CONTRACT - înțelegerea scrisă și celălalte documente contractuale, angajați juridici, conveniri 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 satisfacerea condițiilor referitoare la calitate. (SR ISO 8402)
- 2.1.22. CRITERIUL DE CALITATE - indicii (număr) limita unei caracteristici de calitate.
- 2.1.23. DEFECT - nesatisfacerea unei condiții sau a unei așteptări rezonabile referitoare la o utilizare prevăzută, inclusiv la securitate. (SR ISO 8402)
- 2.1.24. DOVADA OBIECTIVĂ - informație care poate fi demonstrată ca adevărată, bazată pe fapte obținute prin observare, măsurare, încercare sau prin alte mijloace. (SR ISO 8402)
- 2.1.25. DOCUMENTE PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII - se compun din Manualul de asigurare a calității, procedurile funcțiilor sistemului, procedurile și planurile de control de calitate, verificări și încercări.

Intocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	V. Toacă	22.10.08	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecotehlider” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 13

- 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 controlul necesare execuției, construcției, montajului și exploatarea 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, din care unul este de o precizie cunoscută și identificabil în timp, până la un etalon național cunoscut oficial. Se face pentru a detecta, corela, înregistrarea sau eliminarea prin corecție orice variație în precizia unui mijloc de măsurare de precizie nemăsurată.
- 2.1.29. EXAMINARE TEHNICĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII - activități periodice și planificate care sînt realizate pentru a confirma că elementele aplicabile ale programului de asigurare a calității sînt stabile în conformanță cu cerințele PAC și că elementele PAC sînt efectiv implementate conform cerințelor specifice.
- 2.1.30. EXIȘTENȚA ESENȚIALĂ - exigență obligatorie care trebuie satisfăcută de o construcție (lucru) pentru a fi conformă cu specificările reglementărilor tehnice aplicabile.
- 2.1.31. ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII - acțiuni întreprinse în întreaga organizație pentru creșterea eficienței și eficienței activității și proceselor în scopul de a asigura avansare sporită atât pentru organizație cât și pentru clienții acesteia (SR ISO 8402).
- 2.1.32. INSPECȚIE - activitate, cum ar fi măsurarea, examinarea, încercarea sau verificarea cu un calibrul o unită sau a mai multor caracteristici ale unei entități și compararea rezultatelor cu condițiile specifice în scopul de a stabili dacă este realizată conformitatea pentru fiecare caracteristică (SR ISO 8402).
- 2.1.33. INSTRUCȚIE - pregătire prin cursuri de specialitate planificate periodic, la locul de muncă, în centre specializate sau alte unități, pentru însușirea și aprofundarea cunoștințelor de asigurare a calității specifice profilului și etapei de lucru în vederea aplicării PAC.
- 2.1.34. ÎNREGISTRARE - Document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute (SR ISO 8402)
- 2.1.35. LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII - Toate lucrările necesare realizării unei clădiri efectuate de către o unitate de construcții pe planșă.

Intocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	V. Toacă	22.10.08	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecotehlider” SRL
Capitolul 3	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 14

- 2.1.36. MANAGEMENTUL CALITĂȚII - Ansamblu activităților funcției generale de management care determină politica în domeniul calității și obiectivele și responsabilitățile care le implementează în cadrul sistemului calității prin mijloace cum ar fi planificarea calității, controlul calității, asigurarea calității și îmbunătățirea calității. (SR ISO 8402)
- 2.1.37. MANUALUL CALITĂȚII - Document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul calității al unei organizații. (SR ISO 8402)
- 2.1.38. NECONFORMITATE - O deficiență în caracteristicile, documente sau proceduri care fac ca pentru un produs sau un serviciu, calitatea să fie inacceptabilă, inechivalentă sau neconformă cu cerințele specifice.
- 2.1.39. ORGAN DE CONTROL - Organ care asigură autorizarea și controlul pe activități specifice a serviciilor și produselor.
- 2.1.40. OFERTĂ (PENTRU LICITAȚIE) - Ofertă făcută de o furnizor ca răspuns la o cerere de ofertă în vederea adjudicării unui contract pentru furnizarea unui produs. (SR ISO 8402).
- 2.1.41. ORGANIZAȚIE - Comunitate, corporație, întreprindere sau instituție, sau o parte din aceasta, cu statut de societate pe acțiuni sau nu, publică sau particulară, care are propriile funcții și propria administrație.
- 2.1.42. PRODUS - materii prime, materiale, piese componente, subsanabile, echipamente, structuri de sistem sau produse finite contractuale.
- 2.1.43. PROCURARE - suma tuturor activităților efectuate de o organizație pentru obținerea unui produs sau serviciu începând cu poagătirea comenzilor și terminând cu acceptarea produsului / serviciului de către organizația respectivă.
- 2.1.44. PROGRAM DE ASIGURARE A CALITĂȚII - un ansamblu de măsuri organizatorice pentru activitățile de verificare, inspecție ETAC-uri, pentru prevenirea și sistematizarea orărilor aștării și a cerințelor din documente, cu precizarea responsabilităților funcționale și cu identificarea activității de conducere pentru asigurarea calității produselor și serviciilor.
- 2.1.45. PLANIFICAREA CALITĂȚII - activități care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitate precum și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calității (SR ISO 8402)
- 2.1.46. PLANUL CALITĂȚII - document care precizează practicile, resursele și succesiunea activităților specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proces sau contract. (SR ISO 8402).
- 2.1.47. POLITICĂ ÎN DOMENIUL CALITĂȚII - obiective și activități 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).

Intocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	V. Toacă	22.10.08	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecotehlider” SRL
Capitolul 3	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 15

- 2.1.48. PROCEDURI - documente care specifică scopul, domeniul și modul de îndeplinire a tuturor activităților productive, funcționale, de control de calitate, verificări și încercări de omologare, precum și de control a activității de asigurare a calității.
- 2.1.49. PROCES - 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)
- 2.1.50. PROCESE SPECIALE - acele procese ale căror rezultate nu pot fi examinate direct pentru a stabili deplină lor conformitate cu cerințele impuse, astfel încât confirmarea calității depinde de dovezi generate în timpul procesului.
- 2.1.51. PROCES DE CALIFICARE - proces prin care se demonstrează dacă o entitate este capabilă să satisfacă condițiile specifice (SR ISO 8402).
- 2.1.52. PERSONAL CALIFICAT PENTRU CONTROLUL PROCESELOR SPECIALE - personal calificat specializat și /sau autorizat pentru a îndeplini cerințele de inspecție din punct de vedere al îndemnării și al tehnicilor de inspecție pentru procese speciale.
- 2.1.53. PUNCT DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI - un punct sau un stadiu din ciclul de producție, în care se efectuează controlul și verificările de către personalul care are responsabilitatea de a determina acceptabilitatea produselor sau serviciilor și de a înregistra datele rezultatelor.
- 2.1.54. PLAN DE CONTROL, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI - documentul care enumeră și descrie toate controlurile de calitate, verificările și încercările necesare pe faze de execuție și finale pentru un produs sau serviciu.
- 2.1.55. REFACERE - reproducerea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții sau instalații pentru a satisface cerințele specifice inițiale.
- 2.1.56. PREPARARE - prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții-montaj care prezintă neconformități astfel încât să poată funcționa în condiții de siguranță și fiabilitate deși prin reparație produsul/lucrarea nu satisface cerințele specifice inițiale.
- 2.1.57. SERVICIU - desfășurarea unei activități ca: proiectare, procurare, fabricație, construcții nuntaj, consultanță nedistructivă/repairaj.
- 2.1.58. LOT - o cantitate identificată de produs de aceeași puritate, compoziție și dimensiuni, de același tip sau clasă, existente în aceeași instalație și perimărie de timp în condiții identice.
- 2.1.59. SISTEMUL CALITĂȚII - structuri organizatorice, proceduri, procese și resurse necesare pentru implementarea managementului calității (SR ISO 8402).

Intocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	V. Toacă	22.10.08	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecotehlider” SRL
Capitolul 3	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 16

- 2.1.60. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - responsabilități, autorități și relații dispuse într-o schemă, prin care o organizație își execută funcțiile (SR ISO 8402)
- 2.1.61. SUPRAVEGHERE - evaluarea, analiza și confirmarea permanentă a înregistrărilor, metodelor, procedurilor, produselor și serviciilor pentru a asigura îndeplinirea cerințelor.
- 2.1.62. UNITATE DE CONSTRUCȚII-MONTAJ - unitate care execută lucrări de construcții-montaj, instalații, fabricație și asamblare a produselor pe planșă.
- 2.1.63. UNITATE FURNIZOARE - unitate care livrează produse sau servicii referitoare la asistență, în conformanță cu documentele de proiectare.
- 2.1.64. VERIFICARE - confirmare prin examinarea și furnizarea de dovezi obiective a faptului că au fost satisfăcute condițiile specifice (SR ISO 8402).

Intocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	V. Toacă	22.10.08	[Semnătură]	Data	Nr.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	„Ecotehlider” SRL
Capitolul 3	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 17

- 2.2. PRESCURTĂRI
- AQ - Asigurarea calității
 - AS - „Bulet-Desen” așa cum s-a construit
 - AST - Agenția Națională de Supraveghere Tehnică
 - CQ - Controlul calității
 - CMET - Compartiment tehnico-energetic și mijloace transport
 - CS1 - Compartiment știință tehnologică
 - CTC - Control tehnic de calitate
 - DDE - Detalii și dovezi de execuție
 - DO - Dispoziție de opinie
 - ETAC - Examinare tehnică de asigurare a calității FC
 - FC - Fișa chestionar de control
 - IL - Instrucțiune de lucru
 - ILA - Instrucțiune de lucru aprovizionare
 - ITE - Instrucțiuni tehnice de execuție
 - ISC - Instrucția de Stat în Construcții
 - MC - Manualul Calității
 - NIR - Notă de intrare de recepție
 - ONDC - Organul Național de Ordinare în Construcții
 - PAC - Program de asigurare a Calității
 - PCCV1 - Plan de control calitate, verificări și încercări
 - PF - Puncte în funcțiune
 - PG - Procedură generală
 - PII - Plan de inspecții și încercări
 - PL - Procedură de lucru
 - P3 - Procedură / Instrucțiune
 - PS - Procedura de sistem
 - PVC - Proces-verbal de control
 - RAC - Raport de acțiune corectivă
 - RNC - Raport de neconformitate
 - SUAP - Serviciu urmărire și asigurare mijloace de producție

Intocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	V. Toacă	22.10.08	[Semnătură]	Data	Nr.

CUPRINS

- 3.1. Responsabilitățile Managementului
- 3.2. Hoțărârea 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 efecșuă de management

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea / Ex.
Verificat	23.10.08	Data Nr.

3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

- 3.1.1. Conducerea „Ecoehlider” 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 „Ecoehlider” 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 „Ecoehlider” SRL asigură prin prezenta oricăror activități desfășurate de „Ecoehlider” SRL, care cade sub incidența Legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aprobat și se obțin avizul necesar în condițiile prevăzute de lege.
- 3.1.4. Conducerea „Ecoehlider” SRL va include contracte pentru produse și servicii destinate „Ecoehlider” SRL numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea / Ex.
Verificat	23.10.08	Data Nr.

3.2. HOTĂRÂREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

- 3.2.1. Consiliul de administrație al „Ecoehlider” 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 „Ecoehlider” SRL.
- 3.2.3. Directorul „Ecoehlider” SRL delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC organizației șefului compartimentului AQ.
- 3.2.4. Directorul „Ecoehlider” SRL delegă autoritatea urmării implementării Programului de asigurare a calității, în realizarea produselor, a lucrărilor de construcții, directorului tehnic.
- 3.2.5. În vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea / Ex.
Verificat	23.10.08	Data Nr.

- 2. Directorul „Ecoehlider” SRL delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.
- 3. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii „Ecoehlider” SRL la nivelul diferitelor de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea pentru activitățile desfășurate de „Ecoehlider” SRL.
- 3.4.1. DIRECTORUL „Ecoehlider” SRL:
 - 1. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de „Ecoehlider” SRL pentru stabilirea și implementarea PAC.
 - 2. Răspunde „Ecoehlider” SRL de aprobarea autorizației de activitate pentru „Ecoehlider” SRL în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
 - 3. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al „Ecoehlider” 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 organizarea 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 „Ecoehlider” SRL.
 - 8. Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ.
 - 9. Inspecționează nivelurile de conducere și personalul de execuție din subordine obligându-i să implementeze Programul de asigurare a calității.
 - 10. Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC înnoimete de compartimentul AQ.
 - 11. Aprobă procurarea materialelor produse și angajarea de servicii pentru „Ecoehlider” SRL numai de la furnizorii autorizați.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea / Ex.
Verificat	23.10.08	Data Nr.

- 1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organizarea 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 / șantierele.
- 4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor / șantierele din „Ecoehlider” SRL.
- 5. Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a funcțiilor de sistem.
- 6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile / instrucțiunile de lucru. PCCVI - urile, elaborate de compartimentele „Ecoehlider” SRL.
- 7. Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor „Ecoehlider” SRL.
- 8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și convențele către furnizorii autorizați ai „Ecoehlider” SRL.
- 9. Asigură și răspunde de întocmirea relevelor și schișelor „as-bui” pentru lucrările și măsurile executate în șantiere.
- 10. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.
- 11. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC - urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de „Ecoehlider” SRL și furnizorii.
- 12. Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:
 - întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
 - efectuarea ETAC - urilor interne și la furnizorii „Ecoehlider” SRL și raportarea rezultatelor;
 - efectuarea inspecțiilor înaintate;
 - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.
- 13. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor / șantierele.
- 14. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul „Ecoehlider” SRL.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea / Ex.
Verificat	23.10.08	Data Nr.

- 15. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate la lucrările și confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare.
- 16. Răspunde de țineră sub control a RNC - urilor și urmărirea închiderii acestora.
- 17. Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite în compartimente și șantier.
- 18. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.
- 3.4.3. DIRECTOR ECONOMIC ȘI APROVIZIONARE
 - 1. Este subordonat și raportează directorului „Ecoehlider” SRL și are responsabilitatea implementării PAC în cadrul compartimentelor subordonate.
 - 2. Asigură cu toate produsele / serviciile aprovizionate să corespundă cerințelor Legii privind calitatea în construcții.
 - 3. Răspunde de modul de manipulare, depozitare și conservare a produselor aprovizionate în conformitate cu standardele și instrucțiunile aplicabile.
 - 4. Răspunde de procurarea produselor / materialelor de calitate specificată în documentele de proiectare și cele aprovizionate în conformitate cu programul necesar de materiale stabilite 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 în compartimentul AQ.
- 3.4.4. DIRIGINTELE DE ȘANTIER
 - 1. Raportează directorului tehnic, este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul șantierele.
 - 2. Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenul respectiv în cadrul șantierele.
 - 3. Întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine.
 - 4. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantierele.
 - 5. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:
 - răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții;

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea / Ex.
Verificat	23.10.08	Data Nr.

- 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 șantierele numai a aparatelor de măsură și control verificate metologic conform prevederilor legale;
- răspunde de folosirea în lucru 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;
- răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;
- răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale.
- 6. Escortează în locurile atribuite prevăzute în regulamentul 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 de „Ecoehlider” SRL, depozite;
 - grup control calitate fabricație;
 - grup evidență și urmărire RNC - un întocmirea PCCVI și FCC; arhive.
 - 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 organizarea compartimentului și semnează fișele postului pentru personalul din subordine.
 - 2. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire pentru personalul din subordine.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea / Ex.
Verificat	23.10.08	Data Nr.

- 3. Utilizarea în cadrul compartimentului CTC numai de personal competent instruit și autorizat.
- 4. Implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenul stabilit în cadrul compartimentului.
- 5. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a începând cu recepționarea calitativă a produselor primite de „Ecoehlider” SRL la compania de țesare și până la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin concentrarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.
- 6. Răspunde de evaluarea RNC - urilor, înregistrările în registrul unte de evidență și ținerea sub control a stadiului de rezolvare a RNC și DO.
- 7. Răspunde de întocmirea PCCVI - urilor, de întocmirea și implementarea procedurilor proprii de lucru.
- 8. Analizează cauzele care generează neconformități și inițierea de acțiuni corective pentru înlăturarea acestor cauze.
- 9. Întocmirea rapoartelor de tendință a calității lucrărilor efectuate de „Ecoehlider” SRL, 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 desfășură.
 - 2. Implementarea acțiunilor corective la termenul stabilit.
 - 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 acestuia primite de la beneficiar.
 - 6. Întocmirea listelor cu documentația analizată.
 - 7. Difuzarea documentației la șantiere și retragerea documentației analize.
 - 8. Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuția dispozițiilor de șantier.
 - 9. Calculul pachetelor de lucru conform metodologiei AC.A.
 - 10. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate, întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea / Ex.
Verificat	23.10.08	Data Nr.

- 3.4.7. ȘEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE
 - Este subordonat și raportează directorului economic și aprovizionate și are următoarele responsabilități:
 - 1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.
 - 2. Implementarea la termenul stabilit a programului de acțiuni corective.
 - 3. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului compartimentului.
 - 4. Întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine.
 - 5. Întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.
 - 6. Încețierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare „Ecoehlider” SRL.
 - 7. Menționarea în conținut 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 printe de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție.
 - 9. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor.
 - 10. Întocmește și actualizează lista furnizorilor acceptați pentru „Ecoehlider” SRL în interfața directă cu compartimentul AQ.
- 3.4.8. ȘEF COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE
 - Este subordonat și raportează directorului „Ecoehlider” SRL și are următoarele responsabilități:
 - 1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului.
 - 2. Implementarea la termenul stabilit a programului de acțiuni corective.
 - 3. Eloborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
 - 4. Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor prin:
 - Programe individuale de pregătire;
 - Cursuri speciale organizate;
 - Cursuri speciale organizate de beneficiar;
 - Specializări, instruire.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea / Ex.
Verificat	23.10.08	Data Nr.

5. Păstrarea pe toată durata de construcție a „Ecothlider” SRL a înregistrărilor privind calitatea 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;
- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- Identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucru;
- Colectarea și înțelegerea la zi a bazei de date tehnice și legislative legate de specificul activității;
- Analizarea invitațiilor de participare la prelecție și întocmirea în colaborare cu CLI compartimentele specializate documentația de prelecție;
- Întocmirea corespondenței necesare cumpărării documentației de oferte/licențiere, de multiplicare și difuzare ei la compartimentele specializate;
- Redactarea și predarea la termen a documentației de oferte și a raportului de prezentare conform instrucțiunilor elaborate în acest sens;
- participă la licitația ofertei și la susținerea documentației;
- studiază cerințele pieței;
- creează unei baze de date privind clienții și concurenții societății;
- analizează ofertele de contract și întocmește documentația necesară pentru participarea la licitații;
- întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;
- Inițiază activitatea de analiză a contractelor;
- Păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

3.4.10. ȘEF COMPARTIMENT STUDII TEHNOLOGICE

3.4.10.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.10.2. Are următoarele responsabilități:

- Implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;
- Realizarea programelor proprii de instruire periodică a personalului din subordine;

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Actualizarea Ex.		
Verificat		

- Întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;

- Întocmirea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor proprii de lucru;

- Întocmirea, distribuția și actualizarea planurilor calității;

- Întocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținere aprobărilor necesare;

- Întocmirea și actualizarea fișelor 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 extragerea documentației anuale;

- Întocmirea graficelor de execuție;

- Programarea primirii-prelării furnizorilor de lucru; primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuția dispozițiilor de șantier;

- Întocmirea necesarilor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la compartimentul aprovizionare;

- analiza cauzelor care generează neconformități, în timpul evacuării FNC / unitor, și stabilirea soluțiilor corective și preventive;

- organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor activitate;

- menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caetelor de sarcini la ultima revizuire, utilizabile în activitățile societății;

3.5. PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

3.5.1. Activitatea de pregătire și calificare a personalului „Ecothlider” SRL se desfășoară conform procedurii PAC.

3.5.2. „Ecothlider” SRL asigură că toți funcționarii stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.

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

3.5.4. Conducerea verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și reciclare a personalului care desfășoară activități sau implicăți asupra calității lucrărilor.

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

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Actualizarea Ex.		
Verificat		

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

Înstruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma „Ecothlider” SRL pe baza programelor de instruire întocmite de șeful compartimentului AQ și aprobate de director.

Membrii echipelor de ETAC sînt instruiți special pe baza de programe și selecționați pe bază de teste din cadrul personalului compartimentului AQ.

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

3.5.7. Șeful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației „Ecothlider” SRL pentru personalul din subordine.

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

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

3.6. RESURSE

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

- asigurarea numărului de personal suficient și calificat pentru activitățile de management, execuție și verificare inclusiv pentru auditerii interne;
- asigurarea echipamentelor, sculelor și dispozitivelor necesare;
- asigurarea documentației, a normelor, standardelor și reglementărilor aplicabile activităților desfășurate;
- asigurarea procedurilor și instrucțiunilor documentate;
- asigurarea condițiilor pentru efectuarea instruirilor.

3.7. REPREZENTANȚUL MANAGEMENTULUI

3.7.1. Directorul desemnează, prin decizie scrisă, reprezentantul conducerii, cu autoritatea:

- de a asigura că este stabilit, implementat și menținut un sistem al calității în conformitate cu legislația în vigoare;
- de a raporta conducerii asupra stadiului și eficienței implementării sistemului calității.

Raportul referitor la stadiul de implementare al sistemului calității se păstrează la sediul compartimentului AQ.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Actualizarea Ex.		
Verificat		

3.8. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

3.8.1. Conducerea „Ecothlider” SRL analizează periodic sistemul calității adoptat și implementat, în scopul:

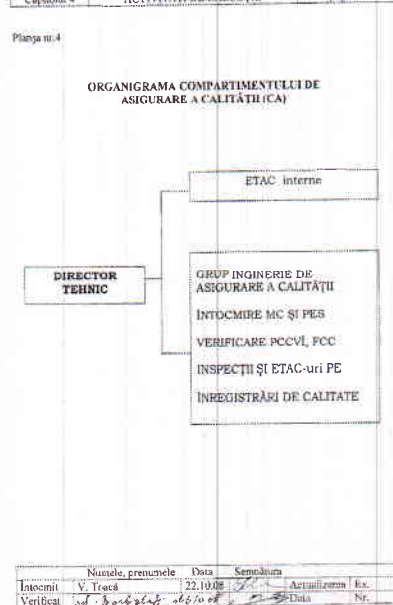
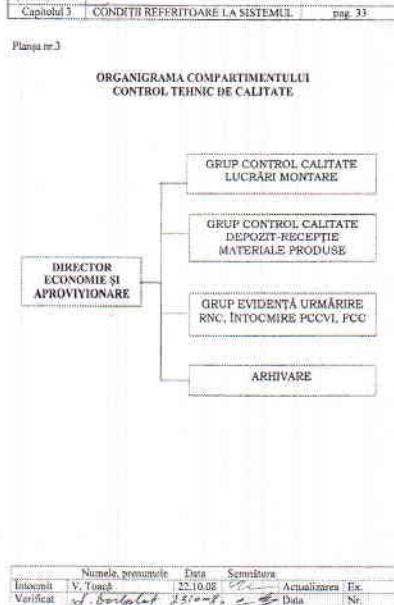
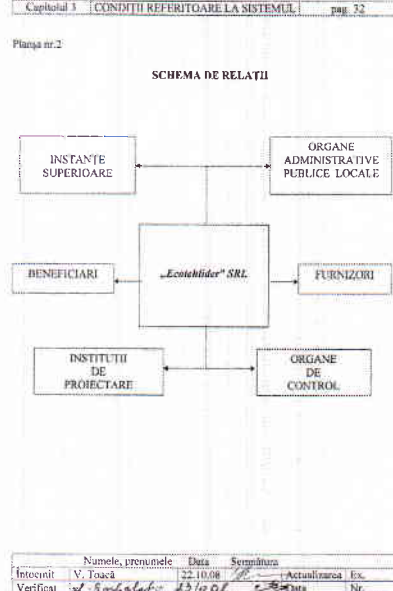
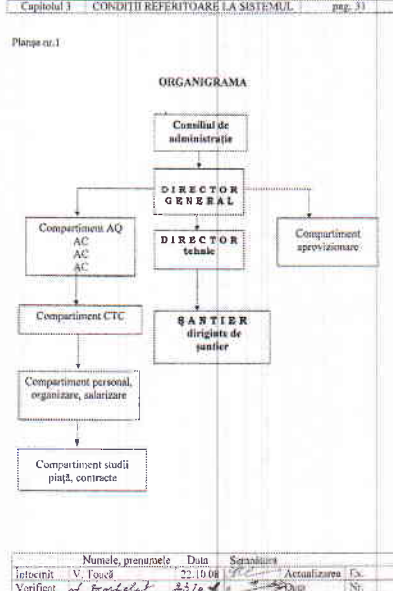
- asigurării continuității, adecvabilității și eficienței acestuia în satisfacerea cerințelor stabilite în documentația calității;
- evaluarea îndeplinirii politicii și a obiectivelor în domeniul calității stabilite;
- determinarea măsurilor necesare pentru creșterea eficienței implementării sistemului calității în vederea îmbunătățirii acestuia.

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

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



Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Actualizarea Ex.		
Verificat		



- CUPRINS**
1. Condițiile prealabile
 2. Planificarea
 3. Analiza contractului
 4. Controlul documentelor și datelor
 5. Proceduri și instrucțiuni
 6. Aprovizionarea materialelor / produselor
 7. Primirea, depozitarea și manipularea produselor
 8. Execuția produselor
 9. Produse finalizate de beneficiar
 10. Identificarea și trasabilitatea produsului
- Intocmit V. Toacă 22.10.08
- Verificat

4.1. CONDIȚII PRELIMBARE

- 4.1.1. Prin programul de asigurare a calității, toate activitățile de execuție efectuate de „Ecothlider” SRL se vor desfășura planificat pe baza de proceduri scrise cu specificare clară a responsabilităților, a modului de lucru de confirmare, documentare și control în vederea asigurării îndeplinirii cerințelor de asigurare a calității;
- 4.1.2. Începutul începerii oricărei activități se verifică și se documentează îndeplinirea următoarelor condiții inițiale:
- a) personalul este calificat și autorizat corespunzător pentru lucrările pe care le execută și instruit cu prevederile codurilor standardelor aplicabile și procedurile de lucru;
 - b) lucrările se controlează numai de personal autorizat și instruit, cunoscător a procedurilor de lucru aplicabile;
 - c) materialele și produsele utilizate sînt procurate în baza specificațiilor din documentația de proiectare și au toate documentele care atestă calitatea lor, sînt verificate, acceptate și disponibile;
 - d) echipamentele, secele, dispozitivele sînt conform documentelor de proiectare și de procură verificate, acceptate și disponibile;
 - e) cerințele de execuție din proiecte sînt incluse în procedurile de lucru și instrucțiuni;
- f) documentația tehnică este la ultima revizuire și disponibilă la locul de execuție, și PCCVI-urile și procedurile de control sînt elaborate, avizate și difuzate;
- g) neconformitățile din etapele anterioare de construcție au fost înlăturate;
- h) există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

4.2. PLANIFICARE

- 4.2.1. Funcția de planificare a activității de construcție este asigurată de directorul tehnic.
- 4.2.2. Activitățile de aprovizionare sînt planificate de „Ecothlider” SRL prin directorul economic și aprovizionare.
- 4.2.3. Planificarea activității de ETAC, inspecții este asigurată de șeful compartimentului AQ.
- 4.2.4. Planificarea activităților de CCVI - uri și confirmare a calității lucrărilor este realizată de directorul tehnic.
- 4.2.5. Detalizarea modalităților și a responsabilităților privind planificarea desfășurării

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

4.3. ANALIZA CONTRACTUELII

- 4.3.1. Activitatea de analiză a contractelor se efectuează în conformitate cu procedura de sistem.
- 4.3.2. Documentația pentru prezentarea ofertei / contractelor și comenzilor sînt analizate pentru a se asigura de următoarele:
- 4.3.3. Condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;
- 4.3.4. Orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condițiile sînt soluționate;
- 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 din societate, care întreprinde măsuri necesare în vederea îndeplinirii în totalitate 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 amplas în urma analizei contractelor sînt păstrate, într-un sistem de evidență și regăsite cu contractele, la solicitarea compartimentului aprovizionare.

4.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI DATELOR

- 4.4.1. În vederea asigurării, execuției lucrărilor de C+M în conformitate cu documentele la ultima revizuire, următoarele, prin procedurile elaborate, stabilirea și menținerea unui sistem de înțere sub control a documentelor cât și a modificărilor acestora care să împună îndeplinirea următoarelor cerințe:
- 4.4.2. Documentele și datele, modificările și actualizările acestora sînt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate;
- 4.4.3. Îmbrăcirea, analiza și aprobarea documentelor și a datelor se face de către persoanele autorizate;
- 4.4.4. Toate documentele la ultima revizuire sînt distribuite la locul de desfășurare a activității;
- 4.4.5. Documentele auzite sau primite sînt retrase prompt din toate punctele de difuzare sau de utilizare pentru a se preveni utilizarea acestora;
- 4.4.6. Sînt păstrate înregistrările pentru înțere și evidența difuzării și retragerii documentelor;
- 4.4.7. Sînt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

4.5. PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI

- 4.5.1. Toate activitățile desfășurate de „Ecothlider” SRL care intră sub incidența legii privind calitatea în construcții se execută numai pe baza de proceduri, instrucțiuni scrise și aprobate.
- 4.5.2. Procedurile / instrucțiunile conțin: scop, domeniu, responsabilități, condiții, conținut de execuție, echipamente, secele, dispozitive necesare, documente de referință, formulare și înregistrări.
- 4.5.3. Procedurile / instrucțiunile se elaborează de către „Ecothlider” SRL, se aprobă, se revizuiesc și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC SR.

4.6. APROVIZIONAREA MATERIALELOR / PRODUSELOR

- 4.6.1. Prin PAC se stabilește măsurile pentru planificarea, procedura controlului și realizarea activităților de procurare ale „Ecothlider” SRL;
- 4.6.2. Prin aceste măsuri „Ecothlider” SRL asigură desfășurarea activităților de procurare conform Legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:
- a) furnizorii sînt aleși prin evaluare și selectare conform procedurii de aprovizionare;
 - b) contractele vor fi încheiate numai cu furnizorii autorizați de „Ecothlider” SRL;
 - c) aprovizionarea se face planificat prin corelarea activității de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;
 - d) supravegherea furnizorilor;
 - e) recepționarea și confirmarea calității produselor / materialelor primite;
 - f) documentarea tuturor activităților de aprovizionare;
 - g) înțerea sub control a evidenței produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de punere în operă, inclusiv a documentelor aferente.
- 4.6.3. Aprovizionarea se face în conformitate cu procedura PAC și a procedurilor de lucru specifice întocmit de compartimentul aprovizionare.

4.7. PRIMIREA, DEPOZITAREA ȘI MANIPULAREA PRODUSELOR

- 4.7.1. Activitățile de primire, depozitare, manipulare și conservare a produselor procurate de „Ecothlider” SRL se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu procedurile specifice de lucru.
- 4.7.2. Prin directorul economic și aprovizionare se realizează organizarea depozitării astfel încît să fie respectate cerințele de separare a produselor acceptate de cele în carantă, de asemenea se asigură menținerea evidenței produselor primite și a

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

4.8. EXECUȚIA PRODUSELOR

- 4.8.1. „Ecothlider” SRL ca unitate de execuție de produs pentru asigură prin PAC îndeplinirea următoarelor condiții:
- executarea produselor numai după întocmirea și aprobarea procedurilor de lucru și control specifice;
 - respectarea cerințelor de manipulare, transport și depozitare;
 - confirmarea calității produselor conform procedurii în vigoare;
 - întocmirea înregistrării de calitate.
- 4.8.2. Activitățile de execuție a produselor în cadrul firmei respectă prevederile Legii privind calitatea în construcții pentru categoria de asigurare a calității a fiecărui produs.

4.9. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

- 4.9.1. Conducerea „Ecothlider” SRL asigură la primirea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea următoarelor activități pe baza de proceduri scrise:
- Recepționarea produselor, primirea acestora;
 - Înțerea sub control a produselor primite, începând cu momentul primirii pînă la introducerea în operă;
 - Anunțarea beneficiarului, în scris despre orice produs neconform, deteriorat, fie la primire fie în perioada custodiei.

4.10. IDENTIFICAREA ȘI TRASABILITATEA PRODUSULUI

- 4.10.1. Toate materialele / produsele utilizate la execuția lucrărilor contractate de „Ecothlider” SRL sînt identificabile față de documentația aplicabilă, de la primire și pînă la introducerea în operă.
- 4.10.2. Registrele produselor se asigură prin identitatea datelor înscrise pe documentația de execuție, înregistrările calității și sistemul de marcare a materialelor / produselor.
- 4.10.3. Marcarea produselor se face astfel încît să nu le deterioreze și să nu afecteze funcționarea acestora.
- 4.10.4. Activitatea de identificare și regăsite a materialelor / produselor și urmărirea lor de la comandă, fabricație, recepție, punere în operă și predarea la beneficiar precum și păstrarea identității lor de documentația de execuție și înregistrările calității se face de către „Ecothlider” SRL conform prevederilor procedurii de sistem PS-4.8.01.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

CUPRINS

- 5.1. Măsurile generale
- 5.2. Plan de control calitate, verificări și încercări
- 5.3. Control de calitate
- 5.4. Stadiul controlului de calitate, verificări și încercări
- 5.5. Mijloace de măsurare și încercare
- 5.6. Controlul proceselor
- 5.7. Inspecții și încercări finale
- 5.8. Înregistrările inspecțiilor și încercărilor
- 5.9. Controlul înregistrării calității

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

5.1. MĂSURI GENERALE

- 5.1.1. Conducerea „Ecothlider” SRL asigură prin măsurile descrise în acest manual că activitățile de confirmare sînt identificate, planificate și documentate pentru a certifica conformitatea lucrărilor de construcție-montaj cu documentația de execuție, norme, standarde, prescripții, proceduri și instrucțiuni.
- 5.1.2. Activitățile de confirmare sînt executate și consemnate în conformitate cu cerințele specificate în planurile de control calitate, verificări și încercări întocmite pentru toate activitățile de execuție și avizate conform prevederilor legale.
- 5.1.3. Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de „Ecothlider” SRL și a produselor procurate de la furnizorii săi sînt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

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

- 5.2.1. Planurile de control calitate, verificări și încercări sînt documentele de bază pentru desfășurarea activităților de confirmare.
- 5.2.2. PCCVI - urile sînt întocmite planificat, pe baza documentației de proiectare și a normelor aplicabile și aprobate astfel încît să fie utilizate la începerea lucrărilor.
- 5.2.3. Activitățile de confirmare cuprinse în PCCVI - uri sînt corelate cu ordinea operațiilor de construcție-montaj. PCCVI - urile cuprind toate controlurile de calitate, verificări și încercări, ordinea acestora, condițiile prealabile, criteriile de acceptare și înregistrările de calitate care se întocmesc:
- 5.2.4. Anunci când cerințele cuprinse în PCCVI sînt îndeplinite, prin consemnarea în înregistrările de calitate se confirmă că:
- lucrările sînt executate, controlate, verificate conform cerințelor stabilite pe baza de proceduri scrise;
 - lucrările de construcție nu au fost confirmate în punctele cu staționare obligatorie decît numai atunci cînd în documentele prevăzute au fost obținute acordurile scrise din partea organelor de control care au indicat punctele;
 - activitățile de control calitate, verificări și încercări și înregistrările acestora semnate, controlate și acceptate asigură că montajul produselor și executarea lucrărilor de construcție - montaj s-au efectuat corect și complet.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

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

- 5.3.1. Controlurile de calitate, verificările și încercările se desfășoară conform procedurii PAC care conține cerințe pentru:
- identificarea documentelor de referință care specifică cerințele controlurilor de calitate, verificărilor și încercărilor;
 - identificarea caracteristicilor ce trebuie controlate, verificate;
 - criteriile de acceptare;
 - descrierea metodelor de efectuare a controlurilor;
 - identitatea persoanelor care efectuează CCVI - uri.
- 5.3.2. Rezultatele controlurilor de calitate, verificărilor și încercării vor fi consemnate în rapoarte, FCC - uri și înregistrări de calitate care vor identifica lucrările și vor face referință la procedurile aplicabile.
- 5.3.3. Rezultatele CCVI - urilor sînt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare.
- Acceptarea este documentată iar persoanele care execută analiza și confirmă acceptarea sînt nominalizate.

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

- 5.4.1. Încadrarea stadiului CCVI se face în conformitate cu procedurile PAC care asigură că toate CCVI - urile sînt executate și acceptabilele produselor / lucrărilor este cunoscută pe toată durata execuției lucrărilor, pînă la predarea la beneficiar.
- 5.4.2. În urma CCVI - urilor efectuate se aplică de către personalul CTC indicatorii de stadiu care să indice stadiul de funcționare și acceptabilitatea al produselor, lucrărilor.
- 5.4.3. Cunoașterea stadiului inspecțiilor și încercărilor este asigurată prin conștientizarea înregistrărilor calității pe faze, conform planurilor de control și prin aplicarea indicatorilor de stadiu.

5.5. MIJLOACELE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE

- 5.5.1. Toate utilajele de măsurare și încercare folosite în activitățile „Ecothlider” SRL sînt supuse etalonării / verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

5.5.2. MIJLOACELE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE SÎNT IDENTIFICATE FIZIC PRIN MARCARE 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 procedurii de lucru specifice.
- 5.5.4. Atunci cînd un aparat de măsurare sau încercare este găsit decalibrat personalul responsabil va evalua și comunica în scris, valabilitatea rezultatelor inspecțiilor și încercărilor efectuate. La urma evaluărilor se decide oportunitatea repetării verificărilor a celor rezultate sînt încercate.

5.6. CONTROLUL PROCESELOR

- 5.6.1. Modulatura de desfășurare în condiții controlate a proceselor este detaliată în procedurile de sistem.
- 5.6.2. Procesele de execuție care influențează calitatea lucrărilor se desfășoară în condiții controlate, numai după ce au fost aprobate:
- documentele de execuție și procedurile la ultima revizuire;
 - materiale și echipamente 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 specializate este calificat și autorizat conform legilor specifice în vigoare.
- 5.6.4. Inspecții produselor la primire se face de către comisia de recepție numită prin decizie de conducere societății.
- 5.6.5. La recepție se verifică conformitatea produselor și materialelor cu specificațiile, identitatea, starea acestora în urma transportului și înregistrările calității emise de furnizor.
- 5.6.6. Rezultatele inspecției la primire se inseriază în înregistrările specifice, conform procedurilor stabilite.
- 5.6.7. Activitățile de confirmare sînt executate și consemnate în conformitate cu cerințele specificate în planurile de control calitate, verificări și încercări întocmite pentru toate activitățile de execuție și avizate conform prevederilor legale.
- 5.6.8. Controlurile de calitate, inspecțiile și încercările se realizează pe faze și în toate etapele de realizare a lucrărilor.
- 5.6.9. Rezultatele inspecțiilor și încercărilor sînt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare. Acceptarea este documentată, iar persoanele care execută analiza și confirmă acceptarea sînt nominalizate.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

5.7. INSPECȚII ȘI ÎNCERCĂRI FINALE

- 5.7.1. Controlurile de calitate și verificările finale a lucrărilor executate se efectuează în vederea finalizării dovezilor de conformitate a lucrărilor cu condițiile specificate.
- 5.7.2. Inspecții și încercările finale se efectuează înaintea solicitării beneficiarului pentru efectuarea recepției construcției.
- 5.7.3. Inspecțiile finale pentru produsele executate de „Ecothlider” SRL se realizează în conformitate cu planul calității, prin activități specifice (examinări, inspecții, măsurări sau încercări) fiindu-se luat în considerare caracteristicile produselor și ale condițiilor aplicabile referitoare la criteriile de acceptare prin eliberarea produselor.

5.8. ÎNREGISTRĂRILE INSPECȚIILOR ȘI ÎNCERCĂRILOR

- 5.8.1. Rezultatele controlurilor de calitate, verificărilor și încercărilor vor fi consemnate în rapoarte și înregistrări de calitate care vor identifica lucrările, personalul de execuție și control și vor face referință la procedurile aplicabile.

5.9. CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITĂȚII

- 5.9.1. Prin documentele sistemului calității este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, înregistrare, difuzare, validare, înțere sub control și păstrare a înregistrărilor calității rezultate din activitățile „Ecothlider” SRL și înregistrările primite de furnizor.
- 5.9.2. Înregistrările calității rezultate în timpul execuției lucrărilor de construcție-montaj sînt predare beneficiarului pentru întocmirea Cartii Tehnice a construcției în condițiile și la termenul care se stabilește în contract.
- 5.9.3. Înregistrările care nu dovedesc calitatea lucrărilor dar sînt scrise ca rezultat al implementării sistemului calității (rapoarte de audit, de analiză a conținutului, de evaluare, etc) sînt păstrate la arhiva „Ecothlider” SRL pe perioada specificată în procedurile specifice.
- 5.9.4. În procedurile întocmite sînt precizate responsabilitățile care asigură că:
- sînt stabilite înaintea începerii activităților înregistrările care trebuie să fie emise la desfășurarea unei activități;
 - este stabilit un sistem de înțere sub control a înregistrărilor de la emisia acestora, pe parcursul execuției, arhivării și pînă la predarea la beneficiar;
 - toate înregistrările vor fi validate, codificate, ușor de regăsit și pot asigura corespundența cu produsele / activitățile la care se referă;
 - înregistrările sînt arhivate în condiții de securitate și protejate împotriva accesului neautorizat.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	
Verificat		

CUPRINS:

- 6.1. Planificarea ETAC
- 6.2. Sistemul de ETAC

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea Ex.
Verificat		Data Nr.

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

6.1.1. „Ecothlider” SRL prin compartimentul AQ aplică un sistem planificat și documentat de examinări tehnice de asigurare a calității pentru evaluarea implementării și eficienței PAC propriu și PAC furnizor.

6.1.2. ETAC - urile interne și externe se desfășoară pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ, acceptate de directorul „Ecothlider” SRL și beneficiar.

6.1.3. Planurile de ETAC se întocmesc astfel încât să acopere toate elementele aplicabile ale PAC.

6.1.4. În realizarea planului de ETAC se utilizează următoarele tipuri de examinări:

- ETAC pe organizare / funcționare;
- ETAC pe sistem;
- ETAC în proces.

6.1.5. Planurile de ETAC stabilesc frecvența examinărilor și trebuie să țină seama de:

- maturitatea PAC la care se face examinarea;
- rezultatele evaluării implementării și eficienței PAC din anul anterior;
- acoperirea tipurilor de ETAC (conform pct.6.1.4.)

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

6.2.1. „Ecothlider” SRL prin compartimentul AQ efectuează:

ETAC - uri interne la sarcină care desfășoară activități în regim de asigurare a calității pentru evaluarea eficienței și stadiului implementării PAC;

ETAC - uri externe la furnizorii de produse / servicii pentru:

- a) evaluarea capacității acestora înainte de încheierea contractelor;
 - b) evaluarea stadiului implementării și eficienței propriului lor PAC.
- 6.2.2. Personalul care desfășoară ETAC - uri este calificat și instruit și nu este responsabil cu executia sau verificarea activităților examinate.

6.2.3. Efectuarea examinărilor tehnice și a inspecțiilor de asigurare a calității se face în concordanță cu FCC - urile întocmite în baza procedurilor aplicabile activităților care se examinează.

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

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea Ex.
Verificat		Data Nr.

Dificulențele constatate se descriu în rapoarte suficiente de detalii pentru organizația controlată și potă propune și implementa acțiunile corective.

Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului societății, beneficiarului și „Ecothlider” SRL.

6.2.5. Organizația controlată înțelege un program de acțiuni corective și comunică data la care este finalizată implementarea acțiunilor corective.

6.2.6. În urma analizelor efectuate de inginerii AQ și din observațiile rezultate din activitatea de ETAC din care rezultă încredințarea ale implementării PAC, se pot stabili ETAC - uri suplimentare pentru identificarea și corectarea condițiilor contrare calității.

6.2.7. Documentele rezultate din ETAC - uri sînt înregistrate nepermanenț și care se păstrează pînă la intrarea în exploatare.

6.2.8. Detalierea acțiunilor implicare în desfășurarea unui ETAC se face în procedura de sistem PAC.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea Ex.
Verificat		Data Nr.

CUPRINS:

- 7.1. Neconformități
- 7.2. Acțiuni corective

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea Ex.
Verificat		Data Nr.

7.1. NECONFORMITĂȚI

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

7.1.2. Conducerea „Ecothlider” SRL asigură că neconformitățile vor fi identificate și consummate în următoarele etape ale activității:

- la recepția materialelor și produselor primite de la furnizori;
- la eliberarea din depozit a materialelor și produselor către șantier sau atelier;
- în timpul executării produselor sau lucrărilor și verificării acestora;
- la prelucrare (predarea fronturilor de lucru);
- la predarea lucrărilor către unitatea beneficiar;
- urmarea activităților de audit.

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

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

7.1.4. În cazul în care produsele sînt reparate și/sau refuzate se efectuează reinspecția acestora în conformitate cu procedurile aplicabile.

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

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

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

7.1.7. „Ecothlider” SRL asigură că produsele reparate și/sau refuzate vor fi reinspeciate în conformitate cu procedurile aplicabile.

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

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea Ex.
Verificat		Data Nr.

7.2. ACȚIUNI CORECTIVE

7.2.1. „Ecothlider” SRL prin procedura PAC descrie măsurile și precizarea responsabilităților pentru:

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

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

7.2.3. Condițiile contrare calității identificate de grupul CTC în timpul CCVI -urilor sînt consummate în note de constatare prin care se solicează șantierului executant inițierea și implementarea acțiunilor corective necesare.

Dacă se constată abateri grave de la cerințele documentației tehnice sau de la documentele PAC, grupul CTC emite dispoziție de oprire a lucrărilor prin care corectarea acțiunilor corective necesare.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea Ex.
Verificat		Data Nr.

CUPRINS:

- 8.1. Controlul documentelor.
- 8.2. Înregistrări de calitate.



Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea Ex.
Verificat		Data Nr.

8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1. „Ecothlider” SRL stabilește prin documentele PAC sistemul de fișiere sub control a documentelor pentru realizarea activității de identificare, emisie, analiză, aprobare, distribuție și arhivare a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare, execuția de produse și execuția lucrărilor.

8.1.2. În documentele PAC sînt stabilite următoarele măsuri:

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

8.2. ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1. Prin documentele PAC ale „Ecothlider” SRL este stabilit modulul de primire, identificare, eliberare, recepție, înregistrare, difuzare, validare, ținer sub control și păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile „Ecothlider” SRL și a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2. „Ecothlider” SRL asigură că înregistrările nepermanente se vor păstra o perioadă de timp stabilită prin contract pentru a demonstra că o activitate a fost executată în conformitate cu cerințele stabilite.

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

- sînt stabilite înainte de începerea activităților înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, execuția proiectului, construcții-montaj, produse de lucru;
- este stabilit un sistem de fișiere sub control și înregistrărilor de la emisia acestora pe parcursul executiei, arhivării și pînă la predarea la beneficiar.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea Ex.
Verificat		Data Nr.

CUPRINS:

- 9.1. Manipulare
- 9.2. Depozitare
- 9.3. Conservare
- 9.4. Livrare

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit V. Toacă	22.10.08	Actualizarea Ex.
Verificat		Data Nr.

9. MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE

9.1. MANIPULARE

9.1.1. Manipularea se face numai de către personal autorizat în conformitate cu procedurile prescripțiilor AST și utilizând mijloace de ridicare autorizate AST (atunci când este cazul).

9.1.2. Personalul care manipulează produsele și materialele este instruit cu cerințele procedurilor în vigoare, astfel încât să se prevină avarierea sau deteriorarea acestora.

9.2. DEPOZITARE

9.2.1. La primirea produselor în depozit se face recepția calitativă a produselor. Produsele acceptate sunt depozitate pe tipuri, loturi sau șanșă în spații de depozitare care să le asigure păstrarea caracteristicilor calitative.

9.2.2. Spațiile de depozitare sunt amenajate astfel încât să asigure condițiile indicate de furnizor.

9.2.3. Produsele necorespunzătoare sunt depozitate în zone de carantină pentru a se preveni utilizarea acestora.

9.2.4. Compartimentul aprovizionare asigură menținerea evidenței produselor primite și a acestorilor din depozit.

9.3. CONSERVARE

9.3.1. Pentru produsele afilate în spațiile de depozitare se aplică măsuri de conservare specifice fiecărui produs în parte, în conformitate cu caietele de sarcini sau a recomandărilor făcute de furnizor.

9.3.2. Produsele care inițial au fost acceptate, dar cu timpul nu mai îndeplinesc cerințele de calitate (expirarea termenului de garanție, deteriorare, etc.) vor fi separate în zonele de carantină. Aceste produse vor fi testate pentru a se determina dacă mai pot fi utilizate sau nu.

9.4. LIVRARE

9.4.1. Livrarea produselor executate de „Ecoehlider” SRL se face în condiții de conservare și protecție a calității, specific fiecărui produs în parte și în conformitate cu prevederile contractuale.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit: V. Toacă	22.10.08	
Verificat: V. Asențiu	22.10.08	

11. GENIURILE DE ACTIVITATE

Se permit următoarele lucrări:

1. Terasamente și lucrări de teren

- 1.1. Lucrări de terasare
- 1.2. Consolidarea și compactarea terenurilor

2. Executarea construcțiilor

- 2.10. Construcții sudere categoriile – IV - V

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit: V. Toacă	22.10.08	
Verificat: V. Asențiu	22.10.08	

11. GENIURILE DE ACTIVITATE

Se permit următoarele lucrări:

- 1. Terasamente și lucrări de teren
- 1.1. Lucrări de terasare
- 1.2. Consolidarea și compactarea terenurilor

- 2. Executarea construcțiilor
- 2.9. Lucrări de amenajare a terenurilor
- 2.10. Construcții sudere categoriile III-V

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit: V. Toacă	18.06.2016	
Verificat: V. Asențiu	18.06.2016	

LISTA documentelor normative

- Legea nr. 721-XIII din 2 februarie 1996 "Privind calitatea în construcții"
- Legea nr. 647-XIII din 17 noiembrie 1995 "Meteorologii"
- Legea nr. 652-XIV din 28 octombrie 1999 "Cu privire la certificare"
- Legea nr. 332-XIV din 26 martie 1999 "Privind acordarea de licențe pentru unele genuri de activitate"
- HG nr. 360 din 25.05.96 "Regulament privind controlul de Stat în construcții"
- HG, RM nr. 461 din 6 iulie 1995 "Regulament privind acordarea licențelor pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții"
- HG, RM nr. 285 din 23 mai 1996 "Regulament privind recepția construcțiilor și instalațiilor aferente"
- HG, RM nr. 361 din 25 iunie 1996 "Regulament cu privire la verificarea proiectelor și executiei construcțiilor și expertizarea tehnică a proiectelor și construcțiilor"
- IIG nr. 361 din 25.06.96 "Regulament de sistare tehnico-profesională a specialiștilor cu activitatea în construcții"
- CP A.03.01-96 "Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor executate și în faza determinantă la construcții și instalații aferente"
- SNIP 3.04.01-87 "Lucrări de izolare și finisare"
- SNIP III-10-75 "Amenajarea teritoriului"
- SNIP III-4-80 "Tehnica securității în construcție"
- A.02.02.96 "Sistemul calității în construcții"
- Regulamentul privind conducerea și asigurarea calității

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit: V. Toacă	22.10.08	
Verificat: V. Asențiu	22.10.08	

Lista cu personal de specialitate a „Ecoehlider” SRL

- 1. Director, studii superioare - Asențiu V.
- 2. Contabil șef, superioare - Sergheev N.
- 3. Administrator, studii superioare - Trofim P.
- 4. Șef secție - construcția drumurilor, studii superioare - Leveenco V.
- 5. Dîrjitate de șantier, studii superioare - Gurun A.
- 6. Master, studii superioare - Trofim V.
- 7. Proiectant, studii superioare - Ulinia N.

- Muncitori
- Soferi
- Tractoriști
- Mecanici
- Lăcășiși
- Beșugiiși
- Dîmoneșiși

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit: V. Toacă	22.10.08	
Verificat: V. Asențiu	22.10.08	

Lista cu personal de specialitate a „Ecoehlider” SRL

- 1. Director, studii superioare - Asențiu V.
- 2. Contabil șef, studii superioare - Sergheev N.
- 3. Contabil, studii superioare - Varn V.
- 4. Economist, studii superioare - Parasca I.
- 5. Economist șef al contractelor, studii superioare - Cozian A.
- 6. Șef secție - construcția drumurilor, studii superioare - Leveenco V.
- 7. Inginer de șantier, studii superioare - Moșcu V.
- 8. Master, studii superioare - Trofim V.
- 9. Proiectant, studii superioare - Ulinia N.

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit: A. Cozian	18.06.2016	
Verificat: V. Asențiu	18.06.2016	

LISTA Instrumentelor metrolologice

- Teodolii 1 buc
- Nivelor 1 buc
- Rulea de:
 - 50 m 1 buc
 - 20 m 1 buc
 - 1 m 1 buc

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit: V. Toacă	22.10.08	
Verificat: V. Asențiu	22.10.08	

LISTA Instrumentelor metrolologice

- 1. Nivelmentu Nikon AC 24 - 1 buc.
- 2. Mira de nivelment i dispozitiv L=1m - 1 buc.
- 3. Rulea metalică tip R30 - 2 buc.



Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit: A. Cozian	18.06.2016	
Verificat: V. Asențiu	18.06.2016	

LISTA

Dotările specifice, utilajul și echipament tehnic

- 1. Autoamciouare
- 2. Greider
- 3. Ripper
- 4. Rajou Lutin
- 5. Semiremorca
- 6. Tractor FENDT
- 7. Cnabter

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit: V. Toacă	22.10.08	
Verificat: V. Asențiu	22.10.08	

Capitolul 10	MANUALUL CALITĂȚII ANEXE	"Ecotehlider" SRL pag.59/1
--------------	-----------------------------	-------------------------------

Anexa 4

LISTA

Dotărilor specifice, utilajul și echipament tehnic

1. Autocamioane
2. Greidere
3. Rippere
4. Crushere
5. Tractoare FENDT
6. Rulouri LUTONG LT214
7. Rulouri LUTONG LTP1016
8. Semiremorci
9. Chîpsealere
10. Compresor de aer
11. Perii rotative
12. Încărcătoare frontale CHANGLIN 3m3
13. Încărcătoare frontale FENDT
14. Rulote

A. Guzun



	Numele, Prenumele	Data	Seminătura		
Întocmit	A. Guzun	16.06.2016	<i>A. Guzun</i>	Actualizarea	Ex. 1
Verificat	V. Axentiuc	16.06.2016	<i>V. Axentiuc</i>	Data	Nr.