

Societatea Comerciala “MIONISCOM” SRL

”APROBAT:

Director SRL “MIONISCOM”

_____ Ion Nistreanu

20 februarie 2023

MANUALUL

De asigurare a calitatii lucrĂrilor de construcție montaj

Manualul Calității intră
în vigoare din 20 februarie 2023
mun. Chisinau 2023

Manualul calității este aprobat la ședința

Consiliului SRL “MIONISCOM”

Proces verbal nr. 05 din 20 februarie 2023

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistoreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

Capitolul 1 DENUMIRE

0. **Prezentare**

- 0.1. Prezentarea organizației
- 0.2. Lista de defuzare
- 0.3. Lista modificărilor

1. **Dispoziții generale**

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

2. **Definiții și prescurtări**

- 2.1. Definiții
- 2.2. Prescurtări

3. **Condiții referitoare la sistemul calității**

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

4. **Activități de execuție**

- 4.1. Condiții prealabile
- 4.2. Planificarea
- 4.3. Analiza contractului
- 4.4. Controlul documentelor și datelor
- 4.5. Proceduri și instrucțiuni
- 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	Nistreanu George	20.02.2023		actualizarea	Ex.
Verificat				data	Nr.

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	Nistreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL "MIONISCOM"
Capitolul 1	Prezentare	Pag.3

0.1. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Denumirea : SRL “MIONISCOM”, str. Victoriei 8, mun. Chișinău.
Date privind înregistrarea : MD-0043273 din 23,05,2000
Cod fiscal : 1005600056867
Certificat de conformitate SNACP MD CP 19 11 L015031-07
Dotări cu transport și mecanizme de construcție (se anexează)
Dotări cu utilaje de construcție (se anexează)
Dotări cu instrumente de metrologie (se anexează)
Structura organizatorică: (se anexează)
Sector de producție :Baza satul Pîrîta 0,67ha
Asigurarea cu specialiști atestați; Nistoreanu Mihail, Nistoreanu George
Asigurarea cu normele necesare activităților; referitor genurilor de activitate

0.2. LISTA DE DEFUZARE

- Destinatar
- 1. Director
 - 2. Director adjunct
 - 3. Director tehnic
 - 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. Șantier

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistoreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

CUPRINS:

- 1. Scopul manualului
- 2. Domenii de aplicare
- 3. Structura manualului
- 4. Analiza periodică și actualizarea manualului calității
- 5. Gestionarea manualului calității
- 6. Documente de referință

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 1		Dispoziții generale		Pag.5	

1.1. SCOPUL MANUALULUI

- 1.1.1. Manualul Calității - este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al SRL "MIONISCOM" cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și au incidență asupra calității, având ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de SRL "MIONISCOM"
- 1.1.2. Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a SRL "MIONISCOM" astfel încât să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor de fabricare a betonului asfaltic.
- 1.1.3. Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de SRL "MIONISCOM" în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții NR.721 din 02 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 mărfii beneficiarului.
- 1.1.6. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manualul SRL "MIONISCOM" asigură:
 - 1.1.6.1. Desfășurarea în mod planificat și procedurat a activităților specific, în cadrul sistemului legislative intern, al normelor, standardelor interne sau străine aplicabile.
 - 1.1.6.2. Realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale.
- 1.1.7. Programul de asigurare a calității al SRL "MIONISCOM" este structurat astfel:
 - Manualul de asigurare a calității cu secțiuni conținând procedurile funcțiilor de sistem, documente și înregistrări utilizante;
 - Procedurile (instrucțiunile tehnice de execuție)
 - Planurile control de calitate, verificări și încercări.)

Manualul Calității este aplicat în activitățile desfășurate pentru fabricarea betonului asfaltic

1.2. DOMENIUL DE ASIGURARE

- 1.2.1. Manualul calității se aplică de către personalul SRL "MIONISCOM" implicat în activități pentru calitatea lucrărilor contractante.
- 1.2.2. Manualul Calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru fabricarea betonului asfaltic la construcții rutiere, execuția lucrărilor de orice tip de construcție (industrial, civile, socio-culturale, hidrotehnice, drumuri, poduri, rețele etc) indiferent de categoria de importanță a construcției.
- 1.2.3. Manualul Calității se aplică în activitățile curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de SRL "MIONISCOM" indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respective, cu sau fără asigurarea calității.
- 1.2.4.

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nisteanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
MANUALUL CALITĂȚII			SRL "MIONISCOM"		
Capitolul 1			Dispoziții generale		
			Pag.6		

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
- VI. Instrucțiuni de lucru

1.4.ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

- 1.4.1. În vederea îmbunătățirii sistemului adoptat. SRL "MIONISCOM" 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 existent este adecvată și funcțională;
 - 1.4.2.2. elementele sistemului stabilite sînt adecvate și eficiente în implementare.
- 1.4.3. În efectuarea analizelor se iau în vedere următoarele :
 - 1.4.3.1. rezultatele auditurilor interne 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 pînă la retragerea acestuia.
- 1.5.2. Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul "Situția difuzării Manualului Calității".
- 1.5.3. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire (Cap.02) aprobată de directorul SRL "MIONISCOM"
- 1.5.4. Împrumutarea sau oferirea spre consultare a manualului , sau a unor părți ale acestuia , persoanelor sau grupurilor care nu sînt menționate în lista de distribuire se face numai cu acordul Directorului sau a persoanei împuternicite de acesta."

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistreanu George	22.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL "MIONISCOM"
Capitolul 1	Dispoziții generale	Pag.7

1.6. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ

1 Legeanr. 721-XIII din 2.02.96 „Privind calitatea in constructii”

2 Legea nr. 647-XIII din 17.11.95 „ Metrologiei ”

3 Legea nr. - X III d in99 „ Cu privire la certificarea produselor și serviciilor ”

4 Legea nr. - X II d in99 „ Cu privire la acreditare ”

5 Hotarirea Guvernului nr. 461 din 06.07.95 Regulament privind agrementul tehnic pentru produse, procedee și echipamente noi in constructii

6 Hotarirea Guvernului nr. 490 din 17.07.95 Conceptia actualizarii sistemului national de documente normative in constructii.

7 Hotarirea Guvernului nr. 285 din 23.05.96 Regulament de receptie a constructiilor și instalatiilor aferente

8 Hotarirea Guvernului nr. 360 din 25.05.96 Regulament privind controlul de Stat in constructii

9 Hotarirea Guvernului nr. 664 din 29.11.96 Programul republican de creare a bazei normative in constructii >

10 Hotarirea Guvernului nr. 361 din 25.06.96 Regulamentul cu privire la verificarea constructiilor și executiei constructiilor și expertiza tehnica a proiectelor și constructiilor. Regulament de atestare tehnico - profesionala a specialiștilor cu activitatea in constructii

11 Hotarirea Guvernului nr. 378 din 22.04.97 Concepfa sistemului de exploatare a fondului construit existent

12 Hotarirea Guvernului nr. 382 din 04.04.97 Regulament privind urmarirea comportarii ir, exploatare, intervenfiei in timp f postulizarec constructiilor

13 NCMA. 02.02.96 „Sistemul calitafii in construcfii. Regulamem privind conducerea și asigurarea calitatii ”

14 NCMA. 03.02.96 „Sistemul de certificare in constructii. Regulament privind certificarea produselot folosite in constructii ”.

15 NCMA. 03.03.98 „Sistemul de certificare in constructii. Reguli dt efectuare a certificarii produselor folosite în construcții ”

16 NCM 03.04.96 Sistemul de certificare in constructii Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite in construcții ”

17 NCM A. 03.07.98 „ Sistemul de certificare in constructii. Regulament privind evaluarea procesului de fabricatie a produselor folosite in construcții ”

18 NCMA. 03.08.96 „Sistemul de certificare in construcții. Regulament privind Centrul Tehnico - științific de Certificare in Constructii ”

19 CPA 03.02.98 „ Sistemul de calificare in constructii. Ghid de evaluare a procesului de fabricatie a produselor omogene folosite in construcții”

20 NCM A. 03.06.96 „Sistemul de certificare in construcții. Regulament privind autorizarea și acreditare laboratoarelor de incercari ”

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL “MIONISCOM”
Capitolul 1	Dispoziții generale	Pag.8

21 NCM A. 0 4 M 9 6 „Metrologie, module și toleranțe în construcții”. Regulament privind serviciul metrologie ”

22 NCMA. 04.03.96 „ Metrologie, module și toleranțe în construcții”. Regulament privind organizarea principală a serviciului metrologie în construcții.

23 CPA 08.01.96 Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse f/s a u în faze determinate la construcții și instalații aferente

24 Ordinul DAC nr. 65 din 27 mai 1996 Regulamentul cu privire la verificarea executiei lucrărilor de construcții de către responsabili tehnici atestați. Regulamentul cu privire la îndrumări de gander atestați.

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistoreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL “MIONISCOM”	
Capitolul 1		DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI		Pag.9	

2.1. DEFINIȚII

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

2.1.2. ACTIUNE CORECTIVA - aciune intreprinsa pentru emiterea cauzelor unor neconformitati, defecte sau a altor situatii nedorite, existente in scopul prevenirii repetari acestora (SR ISO 8402).

2.1.3. ACTIUNE PREVENTIVA - aciune intreprinsa pentru emiterea cauzelor unor neconformitati, defecte sau a altor situatii nedorite, existente in scopul prevenirii aparitiei acestora (SR ISO 8402).

2.1.4. ANALIZA CONTRACTULUI - activitd si sistematice efectuate de furnizor inainte de semnarea contractului pentru a sigura ca sunt in mod corespunzator, fara ambiguitati conditiile referitoare la calitatea si sa, aceste sunt documentate si pot fi indeplinite de furnizor (SR ISO 8402).

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

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

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

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

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

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

	Numele, prenumele	data	semnatura		
Întocmit	Nistoreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 1		DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI		Pag.10	

2.1.11. **CALIFICAREA PERSONALULUI I** - capacitati și aptitudini obținute prin pregătire instruire sau experienta și verificare prin teste conform cerintelor standardelor prin care se califică o persoana pentru a indeplini o functie ceruta.

2.1.12. **CALITATE** - ansamblu de caracteristici ale unei entitati, care îi conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesitățile exprimate și implicate. (SR ISO 8402).

2.1.13. **CARACTERISTICA** - orice proprietate sau atribut destinat unui produs proces sau servicii care pot fi descrisa sau masurata pentru a determina conformitatea cu cerintele specifice.

2.1.14. **CERTIFICARE** - actiunea de determinare, verificare și atestare in scris a calității sau instruirii personalului in conformitate cu cerintele aplicabile.

2.1.15. **CONFIRMARE** - consemnarea verificării ca produsele, activitatile, serviciile sau documentele indeplinesc cerintele specificate.

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

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

2.1.18. **CONDIȚII CONTRARE CALITAȚII** - termen general folosit referitor la una din următoarele situații: Avarii, deficiente, functionare defectuoasa și neconformitati; O conditie semnificativa contrara calitatii este aceea care daca nu este corectata poate avea efect esential asupra functionarii sau securitatii constructiei.

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

2.1.20. **CO NTRACTANT** - organizatia care executa produse / servicii pentru un beneficiar pc baza unui contract direct.

2.1.21. **CONTROLUL CALITATII** - tehnici și activitafi cu caracter operational utilizate pentru satisfacerea conditiilor referitoare la calitate. (SR ISO 8402).

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 1		DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI		Pag.11	

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

2.1.23. **DEFECT** nesatisfacere a unei condifii sau a unei așteptari rezonabile referitoare la o utilizare prevazuta, inclusiv la securitate. (SR ISO 8402).

2.1.24. **DOVADA OBIECTIVA** - informafie care poate fi demonstrata ca adevarata, bazata pe fapte obfinite prin observare, masurare, incercare sau prin alte mijloace. (SR ISO 8402).

2.1.25. **DOCUMENTELE PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITATII** - compun din Manualul calitafii, procedurile funcfiile sistemului, procedurile planurile de control de calitate, verificarii și incercari.

2.1.26 **DOCUMENT** - orice informafie in forma scrisa, desenata sau in alt mod de prezentare care descrie, definește, specifică, consemneaza sau atesta activitati, cerinte, proceduri și rezultate.

2.1.27. **DOCUMENTE TEHNICE DE PROIECTARE** - documentatia compusa din parfi scrise și parti desenate care definește un sistem, o instalafie, o cladire, un echipament sau un produs care sint descrise justificate și stabilite toate caracteristicile, informatiile, cerintele, procedurile și controalele necesare executiei construe file, montajului și exploatarii acestora in conformitate cu conditiile stabilite prin tema de proiectare.

2.1.28. **ETALONAREA SAU VERIFICAREA METROLOGICA** - compararea a doua mijloace de masurare sau etalonare, dintre care unul este de o precizie cunoscuta și identificabila in lant, pina la un etalon national cunoscut oficial. Se face pentru a detecta, corela, inregistra sau elimina prin corectare orice variafie in precizia unui mijloc de masurare de precizie necunoscuta.

2.1.29. **EXISTENTA ESENTIALA** - exigenfa obligatorie care trebuie satisfacuta de o lucrare pentru a fi conformacu specificafiile reglementarilor tehnice aplicabile.

2.1.30. **EVALUARE** - o apreciere pe baze analitice pentru a determina daca produsele și sistemele de calitate sunt capabile.

2.1.31. **EXECUȚIE** - acele activitati ca: procurare, fabricate, care sint implementate ca părți ale programului de asigurare a calității.

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 1		DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI		Pag.12	

2.1.32. EXAMINAREA TEHNICA DE ASIGURARE A CALITĂȚII - activitățile periodice și planificare care sint realizate pentru a confirma ca elementele aplicabile ale programului de asigurare a calitatii sint stabilite in concordanță cu cerințele PAC și că elementele PAC sint efectiv implementate conform cerințelor specificate.

2.1.33. ÎMBUNĂȚIREA CALITĂȚII - actiuni întreprinse în întreaga organizatie pentru creșterea eficacității și eficienței activităților și proceselor în scopul de a asigura avantaje sporite atât pentru organizatie cât și pentru clientii acesteia. (SR ISO 8402).

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

2.1.35. INSTRUIREA - pregătirea prin cursuri de specialitate planificare periodic, la locul de munca, în centre specializate sau alte unitati, pentru însușirea și aprofundarea cunoștințelor de asigurare a calitatii specifice profitului și etapei de lucrari în vederea aplicării PAC.

2.1.36. INTERFAȚĂ - limita comună interactivă între organizatii / servicii compartimente\ colaboreaza în scopul îndeplinirii unei activități.

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

2.1.38. LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII - toate lucrarile necesare realizarii unei cladiri efectuate de catre o imitatie de constructii pe șantier.

2.1.39. MANAGEMENTUL CALITATII - ansamblu activitatilor functiei generale de management care determina politica în domeniul calitatii, obiectivele și responsabilitățile care le implementeaza în cadrul sistemului calitatii prin mijloace cum ar fi planificarea calitatii, controlul calitatii, asigurarea calitatii și îmbunătățirea calitatii (SR ISO 8402)

2.1.40. MANUALUL CALITĂȚII - document care prezinta politica în domeniul calitației și descrie sistemul calitației al unei organizatii. (SR ISO 8402).

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

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nisteanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 1		DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI		Pag.13	

2.1.42. ORGAN D E CONTROL - organ care asigura autorizarea f controlul pe activitati \ specifice a serviciilor și produselor.

2.1.43. OFERTA (PENTRU LICITATIE) - oferta facuta de un furnizor ca rdspuns la o cerere de oferta in vederea adjudecarii unui contract pentru furnizarea unui produs (SR EN ISO 9002).

2.1.44. ORGANIZAȚIE - companie, corporate, intreprindere sau institute, sau o parte din acestea, cu statut de societate pe actiuni sau nu, publica sau particulard , care are prdpriile functii și proprie administrate.

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

2.1.46. PROCURARE - suma tuturor activitatilor efectuate de o organizatie pentru obtinerea unui produs sau serviciu Incepind cu pregatirea cerintelor și terminand cu acceptarea produsului / serviciului de către organizația respectiva..

2.1.47. PROGRAM DE ASIGURARE A CALITAȚII - un ansamblu de masuri reorganizatorice , pentru activitdtile de verificari, inspectii ETAC-uri, pentru prevenirea f detectarea oricdreii abateri fata de cerintele din documente, cu precizarea responsabilitatilor functionale cu ; identificarea activitafii de conducere pentru asigurarea calitcitii produselor f serviciilor.

2.1.48. PLANIFICAREA CALITAȚII - activități care stabilesc obiectivele și condițiile refer itoare la calitate precum și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calitcitii (SR ISO 8402).

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

2.1.50. POLITICA IN DOMENIUL CALITAȚII - obiective și orientari generate ale unei\ organizatiei in 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 indeplinire a tuturor activitatilor productive, functionale, de control de calitate, verificate, verificari și încercări de omologare, precum și de control a activitatii de asigurare a calitdtii.

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL”MIONISCOM”	
Capitolul 1		DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI		Pag.14	

2.1.52. PROCES - ansamblu de resurse și activități interdependente care transformă date 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 deplină lor conformitate cu cerințele impuse, astfel în conformirea 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 PENTRU CONTROLUL PROCESELOR SPECIALE - personal calificat specializat și / sau autorizat pentru a îndeplini cerințele de inspecție din punct de vedere al indemnării și al tehnicilor de inspecție pentru procesele speciale.

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

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

2.1.58. PREFACERE - prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de 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 după prin reparație produsul / lucrarea nu satisface cerințele specificate inițial.

2.1.60. SERVICII desfășurarea unei activități ca: proiectare, procurare, fabricație, construcții, montaj, controale nedestructive / 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 ISO 8402).

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nisteanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL "MIONISCOM"
Capitolul 1	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag.15

2.1.63. STRUCTURA ORGANIZATORICA - responsabilitati, autoritati pe relatii dispuse intr-o schema, prin care o organizatie isi exercita functiile. (SR ISO 8402).

2.1.64. SUBCONTRACT - organizatie care executa produse sau servicii pe baza unui contract direct.

2.1.65. SUPRAVEGHERE — evaluarea, analiza pe confirmarea permanenta inregistrarilor metodelor, procedurilor, produselor si serviciilor pentru a asigura indeplinirea cerintelor.

2.1.66. PROIECTARE - o activitate tehnica care incepe cu identificarea informatiilor necesare si duce in final la elaborarea documentelor tehnice.

2.1.67. UNITATE DE CONSTRUCTII - MONTAJ - unitate care executa lucrari de constructii montaj, instalatii, fabricate pe asamblare de produselor pe șantier.

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

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

2.1. 70. TRATAREA NECONFORMITATII - actiune care urmeaza a fi intreprinsa in legaturd cu o entitate neconforma existenta, in scopul rezolvari neconformitatii (SR ISO 8402).

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

2. 1. 72. VERIFICARE - confirmare prin furnizare de dovezi obiective faptului ca au fost' satisfăcute conditiile specificate (SR ISO 8402).

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistoreanu Geoge	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 1		DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI		Pag.16	

2.2. PRESCURTĂRI

AQ- Asigurarea calitatii

AS- "Built- Desen așa cum s-a construit"

AST- Agentia Nationala de Supraveghere Tehnica

CQ- Controlul calitatii 9

CMET - Compartiment mecano-energetic și mijloace transport

CST- Compartiment studii tehnologice

CTC- Control tehnic de calitate

DDE - Detalii și devize de executie

DO- Dispozitie de oprire

ETAC- Examinare tehnica de asigurare a calitatii FC

FC - Fișa chestionar de control

IL - Instructiune de lucru

ILA - Instructiune de lucru aprovizionare

ITE - Instructiuni tehnice de executie

ISC - Inspectia de Stat in Constructii

MAC - Manualul Asigurarii Calitatii

NIR - Nota de intrare receptie

ONDC - Organul National de Dirijare in Constructii

PAC - Program de asigurare a Calitatii

PCCVI - Plan de control calitate, verificari și incercari

PF - Punere in functiune

PG - Procedura generala

PII - Plan de inspectii și incercari

PL - Procedura de lucru

P/I - Procedura / Instructiune

PS - Procedura de sistem

PVC - Proces-verbal de control

RAC - Raport de actiune corective

RNC - Raport de neconformitate

SUAP - Serviciu urmarire și asigurare mijloace de productie

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 1		Condiții referitoare la sistem		Pag.17	

CUPRINS

- 3.1. Responsabilitatile Managementului
- 3.2. Hotararea Consiliului de Administrate (Societatii)
- 3.3. Organizare
- 3.4. Responsabilitati, atributii
- 3.5. Pregatirea § i califlcarea personalului.
- 3.6. Resurse
- 3.7. Reprezentantul managementului
- 3.8. Analiza efectuata de managemant

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 1		Condiții referitoare la sistem		Pag.18	

3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

1. Conducerea SRL "MIONISCOM" este responsabila pentru stabilirea și implementarea unui Program de asigurare a calitatii pentru toate activitatile necesare realizării lucrărilor de construcții-montaj în toate fazele de execuție.
2. Conducerea SRL "MIONISCOM" asigură prin P A C ca toate activitățile desfășurate de organizație vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectului.
3. Conducerea SRL "MIONISCOM" asigură prin prezentul orice activitate desfășurată de S.A."Drumuri Criuleni" care cade sub incidență Legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce P A C este stabilit și aprobat și se obțin avizele necesare în condițiile prevăzute de lege.
4. Conducerea SRL "MIONISCOM" va încheia contracte pentru produse și servicii destinate S.A."Drumuri Criuleni" numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.
Furnizorii răspund în fața conducerii SRL "MIONISCOM" pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității.
- Conducerea SRL "MIONISCOM" 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.
5. Conducerea SRL "MIONISCOM" abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activități determinate începând cu managementul de varf.
6. Conducerea determinată adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, a calității lucrărilor și produselor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea societății, firmei.
- 3.1.7. Ca obiective de viitor conducerea își propune:
 - introducerea de tehnologii moderne care să asigure competitivitate;
 - instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul conștientizării crescânde a calității;
 - alocarea resurselor necesare pentru prevenirea neconformităților, controlul execuției, informarea și pregătirea profesională a angajaților, etc.
 - obținerea certificatului sistemului calității elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută de Organul Național de Dirijare în Construcții.

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistoreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 1		Condiții referitoare la sistemul calității		Pag.19	

3.2. HOTĂRÎREA CONSILIULUI ÎNTREPRINDERII

3.2.1. Consiliul de administratie al SRL "MIONISCOM" adopta prezentul MAC și își asuma obligativitatea respectarii acestuia la toate nivelurile.

3.2.2. Consiliul de administratie hotaraște ca responsabilitatea deplina pentru stabilirea, implementarea, evaluarea stadiului și eficienta programului de asigurare a calitatii revine directorului SRL "MIONISCOM".

3.2.3. Directorul SRL "MIONISCOM" deleaga autoritatea evaluarii implementarii și eficientei P A C organizatiei șefului compartimentului AQ.

Directorul SRL "MIONISCOM" deleaga autoritatea urmaririi implementarii Programul de asigurare a calitatii, in realizarea produselor, a lucrarilor de constructii, directorului etnic

3.2.4. Responsabilitatea implementarii Programului de asigurare a calitații este atribuita tuturor factorilor de conducere, in sfera lor de activitate.

3.2.5. In vederea garantarii indeplinirii tuturor cerintelor P A C Directorul SRL "MIONISCOM" asigura in activitatile intreprinderii urmatoarele conditii: ,

- structura organizatorica corespunzatoare implementarii și evaluarii P A C care sa acopere toate functiile sistemului;
- independenta intre functiile de implementare și cele de evaluare ale P A C ;
- independenta intre functiile de executie și de verificare, control și examinari tehnice de asigurare a calitatii;

3.3. ORGANIZARE

3.3.1. Structura organizatorica a SRL "MIONISCOM" este prezentata in Organigrama organizatiei planșa nr. 1.

3.3.2. Schema de relatii cu beneficiarul, organele superioare de reglementare si furnizorii este prezentata in planșa nr.2

3.3.3. Organigrama compartimentului CTC este prezentata in planșa nr.3

3.3.4. Organigrama compartimentului de asigurare a calitatii este prezentata in planșa nr.4.

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 1		Condiții referitoare la sistemul calității		Pag.20	

3.4. RESPONSABILITAȚI. ATRIBUȚII

1. Directorul SRL "MIONISCOM" este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice organizației, delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, directorul tehnic.

Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii organizației la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea PAC pentru activitățile desfășurate de SRL "MIONISCOM"

DIRECTORUL SRL "MIONISCOM" :

1. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de SRL "MIONISCOM" pentru stabilirea și implementarea P A C.
2. Raspunde de obținerea autorizației de activitate pentru SRL "MIONISCOM" în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
3. Raspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calitatii al SRL "MIONISCOM"
4. Semnează Manualul de asigurare a calitatii și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.
5. Raspunde de activitatea compartimentului AQ asigurându-i structura organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței programului de asigurare a calitatii și organigrama compartimentului.
6. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sunt incluse și responsabilități referitoare la P A C.
7. Raspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului SRL "MIONISCOM"
8. Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ.
9. Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calitatii.
10. Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea P A C întocmite de compartimentul AQ.
11. Aprobă procurarea de materiale, produse și angajarea de servicii pentru SRL "MIONISCOM" numai de la furnizorii autorizați.

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nisteanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 1		Condiții referitoare la sistemul de calitate		Pag.21	

3.4.2. DIRECTORUL TEHNIC

- Este subordonat directorului SRL "MIONISCOM" și are următoarele responsabilități și competențe.

1. Raspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ in vederea indeplinirii tuturor atributelor ce ii revin și obtine aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.
- 2 Intocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigura incadrarea cu personal calificat și competent și raspunde de autoritatea acestuia.
3. Intocmește fișele postului pentru șefii serviciilor subordonate .
4. Stabilește și organizeaza programe de instruire pentru serviciul tehnic și avizeaza programele de instruire a serviciilor șantierelor din SRL "MIONISCOM".
5. Raspunde de elaborarea și actualizarea MAC și a procedurilor functiilor de sistem.
6. Analizeaza și avizeaza din punct de vedere al asigurarii calitatii procedurile / instructiunile de lucru, PCCVI - urile elaborate de SRL "MIONISCOM".
7. Analizeaza și avizeaza manualele de asigurare a calitatii și procedurile functiilor de sistem ale furnizorilor SRL "MIONISCOM".
8. Analizeaza și avizeaza din punct de vedere al asigurarii calitatii contractele și comenzile catre furnizorii autorizati ai SRL "MIONISCOM".
9. Asigura și raspunde de intocmirea releveelor și schitelor „asa-buit” pentru lucrarile și masurarile executate in șantiere.
10. Raspunde de intocmirea graficelor de executie.
11. Raspunde de efectuarea inspectiilor și ETAC - urilor pe inregistrările de calitate emise in activitatile desfășurate de SRL "MIONISCOM" și furnizori.
12. Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:
 - Întocmirea și obținerea aprobării planului annual de ETAC;
 - Efectuarea ETAC –urilor interne și la furnizori și raportarea rezultatelor;
 - Efectuarea inspectiilor inopinate;
 - Stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.
13. Raspunde de implementarea PAC in cadrul serviciilor /șantierelor.
14. Dispune oprirea lucrarilor in cazul nerespectarii P A C , informand directorul SRL "MIONISCOM".
15. Raspunde de efectuarea controlului tehnic de calitatea lucrarilor și confirmarea ca acestea s-au executat conform documentelor de proiectare.
16. Raspunde de tinerea sub control a RNC - urilor și urmarirea inchiderii acestora.
17. Raspunde de completitudinea inregistrărilor de calitate intocmite de servicii și șantiere.
18. Întocmirea proiectelor tehnologice de execuție.

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 3		Condiții referitoare la sistemul de calitate		Pag.22	

19. Analiza documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar.
20. Difuzarea documentației la șantiere și retragerea documentației anuale.
21. Întocmirea listelor cu documentația anuală.
22. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.

23. Întocmirea necesarelor de material cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la serviciul aprovizionare.
24. Analizarea cauzelor care generează neconformități , în timpul evaluării RNC-urilor, și stabilirea acțiunilor corective și preventive.
25. Organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate.
26. Menținerea evidenței standardelor, normelor , normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile în activitățile societății.

3.4.3. ȘEFUL –ADJUNCT (PRODUCȚIE ȘI APROVIZIONARE)

1. Este subordonat și raportează directorului SRL "MIONISCOM" și are responsabilitatea implementării P A C în cadrul compartimentelor subordonate.
2. Asigură ca toate produsele / serviciile aprovizionate să corespundă cerințelor Legii privind calitatea în construcții.
3. Raspunde de modul de manipulare, depozitare și conservare a materialelor , produselor aprovizionate în conformitate cu standardele și instrucțiunile aplicabile.
4. Raspunde 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 .
5. Asigură realizarea programelor de pregătire a personalului în cadrul serviciilor subordonate.
6. Aprobă procedurile / instrucțiunile de lucru din cadrul serviciilor subordonate după ce au fost avizate la secția tehnică.

3.4.4. DIRIGINTELE DE SANTIER

1. Raportează directorului tehnic, este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul șanti-erului.
2. Raspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul șantierului.
3. Intocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine.
4. Raspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului.
5. Raspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:
 - raspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intra sub incidența Legii privind calitatea în construcții

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistoreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL "MIONISCOM"
Capitolul 3	Condiții referitoare la sistemul de calitate	Pag.23

- raspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normelor în vigoare și programului de asigurare a calitatii;
- raspunde de utilizarea numai de personal calificat și / sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile / instrucțiunile în vigoare înainte de începerea lucrărilor;

- este responsabil pentru utilizarea în activitatea șantierului numai a aparatelor de masura și control verificate metrologic conform prevederilor legale;
- raspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor / produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție și numai după ce au fost recepționate;
- raspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentul CTC;
- raspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;
- raspunde de organizarea și executia proceselor speciale.

6. Exerciță în tocmai atribuțiile prevăzute în regulament cu privire la diriginte de șantier atestați.

3.4.5. SEF COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

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

- grup control calitate pentru lucrări de construcții;
- grup control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de SRL "MIONISCOM", depozite;
- grup control calitate fabricație;
- grup evidență și urmărire RNC - un, întocmire PCCVI și FCC; arhiva.

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. Raspunde 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 P A C și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului.
5. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție începând cu recepționarea calitativă a produselor primite de SA "Drumuri Criuleni" la compania de testare și până la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.
6. Raspunde 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	Nisteanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 3		Condiții referitoare la sistemul de calitate		Pag.24	

7. Raspunde de întocmirea PCCVI - urilor, de întocmirea și implementarea procedurilor proprii de lucru.

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

9. Intocmirea rapoartelor de tendinta a calitatii lucrarilor efectuate de SRL "MIONISCOM", informind directorul tehnic.

10. Dispune oprirea lucrărilor cînd se constată abateri de la cerințele de calitate informînd directorul ethnic.

3.4.6. SEFUL COMPARTIMENT TEHNIC - PRODUCȚIE

Este subordonat și raporteaza directorului tehnic și are urmatoarele responsabilitati:

1. Implementarea programului de asigurare a calitatii in activitatile pe care le desfașoara.
2. Implimentarea actiunilor corective la termenele stabilite.
3. Intocmirea și realizarea programelor de instruire periodica a personalului din subordine.
4. Intocmirea fișei postului pentru personalul din subordine.
5. Analizarea documentatiei tehnice de executie și a modificarilor acesteia primite de la beneficiar.
6. Intocmirea listelor cu documentatia anulata.
7. Difuzarea documentatiei la șantiere și retragerea documentatiei anulate.
8. Primirea, inregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozitiilor de șantier.
9. Calculul pachetelor de lucrari conform metodologiei AC.A.
10. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidenta a documentelor arhivate, intocmirea și implementarea procedurilor / instructiunilor proprii de lucru.

3.4.7. SEF COMPARTIMENTA PROVIZIONARE

Este subordonat și raporteaza directorului economic și aprovizionare și are urmatoarele responsabilitati:

1. Implementarea P A C in activitatile specifice compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de actiuni corective.
3. Intocmirea și realizarea programelor de instruire periodica a personalului compartimentului.
4. Intocmirea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
5. Intocmirea și implementarea procedurilor / instructiunilor proprii de lucru.
6. Incheierea contractelor numai cu furnizorii autorizati in vederea procurarii materialelor și produselor necesare SRL "MIONISCOM".
7. Mentionarea in comenzi și contracte a tuturor conditiilor și cerintelor de calitate impuse in documentatia de executie, precum și a conditiilor de asigurare a calitatii.
- 8.

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nisteanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL "MIONISCOM"
Capitolul 3	Condiții referitoare la sistemul de calitate	Pag.25

8. Planifica activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primit de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție.

9. Raspunde de respectarea conditiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor primite in conformitate cu prevederile procedurilor și instructiunilor.

10. Intocmește și reactualizează lista fumizorilor acceptați pentru SRL "MIONISCOM" în interfata directă cu compartimentul AQ.

3.4.8. ȘEF COMPARTIMENT PERSONAL. ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Este subordonat și raportează directorului SRL "MIONISCOM" și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea P A C în cadrul compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
4. Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor prin:
 - Programe individuale de pregătire;
 - Cursuri speciale organizate;
 - Cursuri speciale organizate de beneficiar;
 - Specializări, instruirii;
5. Pastrarea pe toată durata de construcție SRL "MIONISCOM" a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

3.4.9. ȘEF COMPARTIMENT STUDIU PIAȚA. OFERTE. CONTRACTE

3.4.9.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.9.2. Are următoarele responsabilități:

- Implementarea sistemului calitatii la nivelul compartimentului care îl conduce;
- Elaborarea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru;
- Intocmirea și realizarea programelor de instruire a personalului din subordine;
- Intocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- Identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucrări;
- Colectarea și întreținerea la zi a bazei de date tehnice și legislative legate de specificul activității;
- Analizează invitațiile de participare la preselecție și întocmește în colaborare cu CLI compartimentele specializate documentația de preselecție;
- Intocmirea corespondentei necesare cumpărării documentației de ofertare-licitare, de multiplicare și difuzare 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;

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nisteanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 3		Condiții referitoare la sistemul calității		Pag.26	

- creare unei baze de date privind clienții și concurenții societății;
- analizarea ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participarea la licitații;
- întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;

- Inițiază activitatea de analiză a contractelor;
- Pastrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

3.4.10. SEF 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 acestora primite de la beneficiar;
- Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anuale;
- Întocmirea graficelor de execuție;
- Programarea primirii-predării fronturilor de lucru; primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozitiilor de șantier;
- Întocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la compartimentul aprovizionare;
- analizarea cauzelor care generează neconformități, în timpul evacuării FNC / urilor, și stabilirea acțiunilor corective și preventive;
- organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate;
- menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizuire, utilizabile în activitățile societății.

3.5. PREGATIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

3.5.1. Activitatea de pregătire și calificare a personalului SRL "MIONISCOM" se desfășoară conform procedurii P A C.

3.5.2. SRL "MIONISCOM" asigură că toți furnizorii stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.

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

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nisteanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL "MIONISCOM"
Capitolul 3	Condiții referitoare la sistemul de calitate	Pag.27

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

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

3.5.6. Personalul compartimentul AQ este incadrat in urma instruirii și testarii privind cunoașterea

P A C .

Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activitatilor pe platforma SRL "MIONISCOM" 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 baza de teste din rîndul personalului compartimentului AQ.

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

3.5.7. Șeful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației SRL "MIONISCOM" pentru responsabilul din subordine.

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

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

3.6. RESURSE

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

asigurarea numărului de personal suficient și calificat pentru activitățile de management, execuție și verificare inclusiv pentru auditurile interne;

- asigurarea echipamentelor, sculelor și dispozitivelor necesare;

asigurarea documentației, a normelor, standardelor și reglementărilor aplicabile activităților desfășurate;

- asigurarea procedurilor și instrucțiunilor documentate;

- asigurarea condițiilor pentru efectuarea instruirilor.

3.7. REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI

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

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nisteanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 3		Condiții referitoare la sistemul de calitate		Pag.28	

- de a asigura ca este stabilit, implementat și menținut un sistem al calității în conformitate cu legislația în vigoare;

- de a raporta conducerii asupra stadiului și eficienței implementării sistemului calității.

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

3.8. ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT.

3.8.1. Conducerea SRL "MIONISCOM" analizeaza periodic sistemul calitatii adoptat și implementat, in scopul:

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

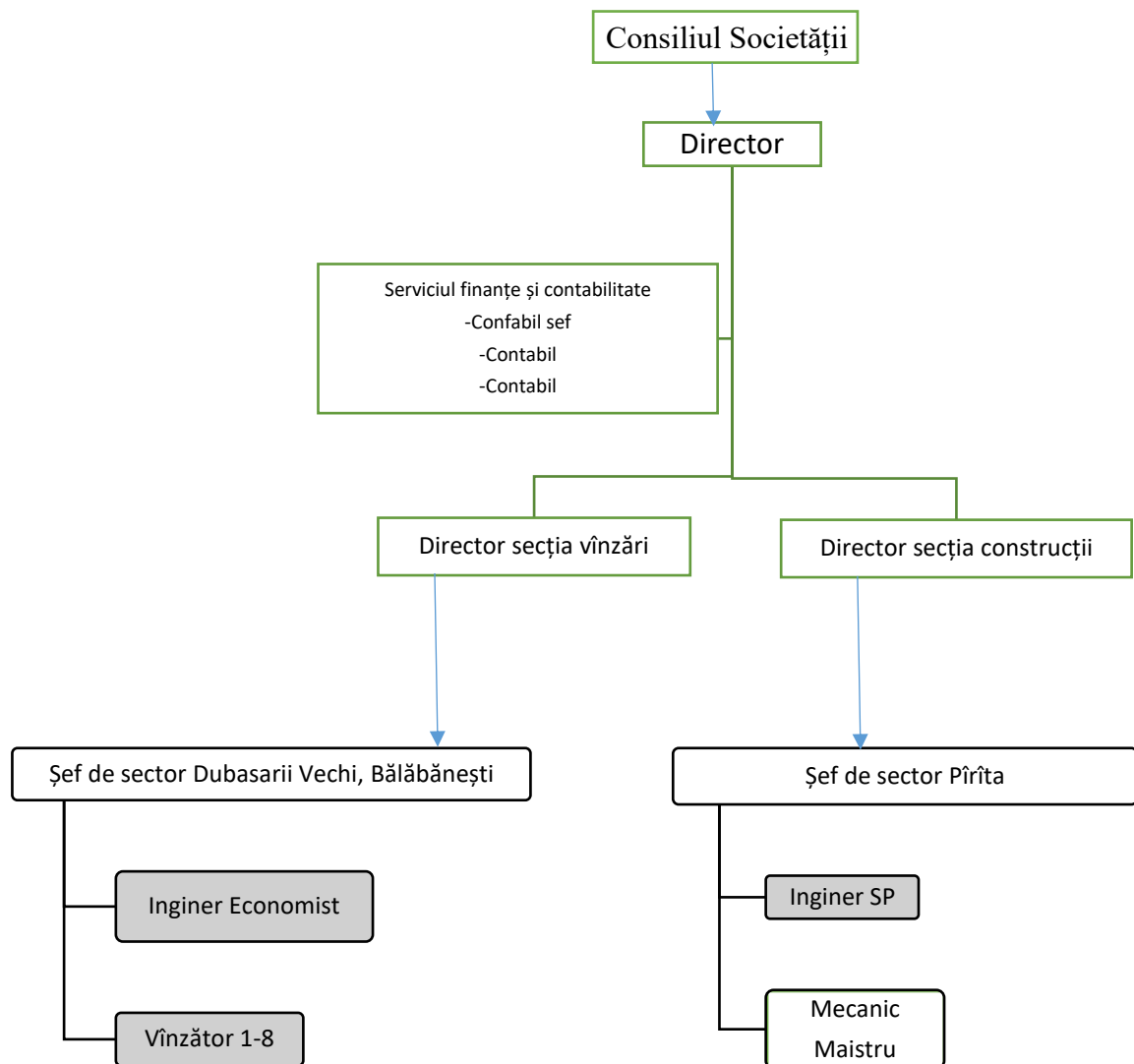
3.8.2. Analiza se efectueaza anual sau ori de cate ori este necesar.

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

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 3		Condiții referitoare la sistemul calității		Pag.29	

ORGANIGRAMA

Adunarea Generala a Acționarilor



	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 3		Condiții referitoare la sistemul de calitate		Pag.30	

SCHEMA DE RELAȚII

**Adunarea generala a
Actionarilor**

DIRECTOR

Director adjunct

Director tehnic

**ŞEF Serviciu finanţe
şi contabilitate**

FURNIZORII

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistoreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL "MIONISCOM"
Capitolul 3	Condiții referitoare la sistemul calității	Pag.31

RESPONSABIL TEHNIC

Director tehnic

Diriginte de șantier

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 3		Condiții referitoare la sistemul de calitate		Pag.32	

Diriginte de șantier		DIRECTOR TEHNIC	Diriginte de șantier

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistoreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 3		ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE		Pag.33	

C U P R I N S

4.1. Condițiile prealabile

4.2. Planificarea

- 4.3. Analiza contractului
- 4.4. Controlul documentelor și datelor
- 4.5. Proceduri si instructiuni
- 4.6. Aprovizionarea materialelor / produselor
- 4.7. Primirea, depozitarea și manipularea produselor
- 4.8. Executia produselor
- 4.9. Produse finalizate de beneficiar
- 4.10. Identificarea și trasabilitatea produsului

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 4		ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE		Pag.34	

4.1. CONDIȚII PREALABILE

4.1.1 Prin programul de asigurare a calitatii, toate activitatile de executie efectuate de SRL "MIONISCOM" se vor desfașura planificat pe baza de procedurii scrise cu specificare clara a responsabilitatilor, a modului de lucru de confirmare, documentare

și control în vederea asigurării îndeplinirii cerințelor de asigurare a calității.

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

- a) personalul este calificat și autorizat corespunzător pentru lucrările pe care le execută și instruit cu prevederile codurilor standardelor aplicabile și procedurile de lucru;
- b) lucrările se controlează numai de personal autorizat și instruit, cunosător a procedurilor de lucru aplicabile;
- c) materialele și produsele utilizate sunt procurate în baza specificațiilor din documentația de proiectare și au toate documentele care atestă calitatea lor, sunt verificate, acceptate și disponibile;
- d) echipamentele, sculele, dispozitivele sunt conform documentelor de proiectare și de procurate verificate, acceptate și disponibile;
- e) cerințele de execuție din proiecte sunt incluse în procedurile de lucru și instrucțiuni.
- f) documentația tehnică este la ultima revizie și disponibilă la locul de execuție,
- g) PCCVI-urile și procedurile de control sunt elaborate, avizate și difuzate;
- h) neconformitățile din etapele anterioare de construcție au fost înlăturate;
- i) există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

4.2. PLANIFICARE

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

4.2.2. Activitățile de aprovizionare sunt planificate de SRL "MIONISCOM" prin directorul economie și aprovizionare.

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

4.2.4. Planificarea activităților de CCVI - uri și confirmare a calității lucrărilor este realizată de directorul tehnic.

4.2.5. Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea desfășurate.

4.3. ANALIZA CONTRACTULUI

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

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

4.3.3. Condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;

4.3.4. Orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condiționate sunt soluționate;

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

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistoreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 4		ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE		Pag.35	

4.3.6. Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelelor de conducere implicate din societate, care întreprinde măsurile necesare în vederea îndeplinirii în totalitate a cerințelor necesare realizării contractelor.

4.3.7. Orice modificare la contract va fi supusă aceluia § i nivel de analiză și aprobare ca și contractul inițial.

4.3.8. Inregistrările emise în urma analizei contractelor sunt păstrate, într-un sistem de evidență și regasire cu contractele, la sediul compartimentului aprovizionare.

4.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI DATELOR

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

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

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

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

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

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

4.4.7. Sunt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

4.5. PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI

4.5.1. Toate activitățile desfășurate de SRL "MIONISCOM" care intră sub incidența legii privind calitatea în construcții se execută numai pe baza de proceduri, instrucțiuni scrise și aprobate.

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

4.5.3. Procedurile / instrucțiunile se elaborează de către SRL "MIONISCOM", se aprobă, se revizuiesc și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC.38.

4.6. APROVIZIONAREA MATERIALELOR/ PRODUSELOR

4.6.1. Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura controlului și realizarea activităților de procurare ale SRL "MIONISCOM";

4.6.2. Prin aceste măsuri SRL "MIONISCOM" asigură desfășurarea activităților de procurare conform Legii privind calitatea în construcții a P A C și anume:

a) furnizorii sunt aleși prin evaluare și selectare conform procedurilor de aprovizionare;

b) contractele vor fi încheiate numai cu furnizorii autorizați de SRL "MIONISCOM"

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistoreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
MANUALUL CALITĂȚII				SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 4				Pag.36	

c) aprovizionarea se face planificat prin corelarea activității de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;

d) supravegherea furnizorilor;

e) recepționarea și confirmarea calității produselor / materialelor primite;

f) documentarea tuturor activităților de aprovizionare;

g) ținerea sub control a evidenței produselor comandate, primite, depozitate, livrate la

locul de punere în opera, inclusiv a documentelor aferente.

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

4.7. PRIMIREA. DEPOZITAREA SI MANIPULAREA PRODUSELOR

4.7.1. Activitățile de primire, depozitare, manipulare și conservare a produselor procurate de SRL "MIONISCOM" se efectuează în conformitate cu procedura P A C și cu proceduri specifice de lucru.

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

4.8. EXECUȚIA PRODUSELOR

4.8.1 SRL "MIONISCOM" ca unitate de execuție de produs pentru a asigura 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 calitatii produselor conform procedurii în vigoare,
- întocmirea înregistrării de calitate.

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

4.9. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.9.1. Conducerea SRL "MIONISCOM" asigură la primirea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea următoarelor activități pe baza de proceduri scrise:

- Recepționarea produselor, primirea acestora;
- Ținerea sub control a produselor primite, începând cu momentul primirii până la introducerea în opera.
- Anunțarea beneficiarului, în scris despre orice produs neconform, deteriorat, fie la primire fie în perioada custodiei.

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistoreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 4		ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE		Pag.37	

4.10. IDENTIFICAREA SI TRASABILITATEA PRODUSULUI

4.10.1. Toate materialele /produsele utilizate la execuția lucrărilor contractate de SRL "MIONISCOM" sunt identificabile față de documentația aplicabilă, de la primire și până la introducerea în opera.

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

4.10.3. Marcarea produselor se face astfel incat sa nu le deterioreze și sa nu afecteze functiunea acestora.

4.10.4. Activitatea de identificare și regasire a materialelor / produselor și urmarirea lor de la comandare, fabricatie, receptie, punere in opera și predarea la beneficiar precum și pastrarea identificarii lor de documentatia de executie și inregistrarile calitatii se face de catre SRL "MIONISCOM" conform prevederilor procedurii de sistem PS- 4.8-01.

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
			MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"
Capitolul 5			ACTIVITĂȚI DE CONFORMITATE		Pag.38

CUPRINS

5.1. Masurile generale;

5.2. Plan de control calitate, verificari și incercari;

5.3. Controale de calitate;

5.4. Stadiul controalelor de calitate, verificari și incercari;

5.5. Mijloace de masurare și incercare;

5.6. Controlul proceselor;

5.7. Inspectii și incercari finale;

5.8. Inregistrările inspectiilor și incercarilor;

5.9. Controlul inregistrarii calitatii.

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistoreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 5		ACTIVITĂȚI DE CONFORMITATE		Pag.39	

5.1.MASURI GENERALE

5.1.1. Conducerea SRL "MIONISCOM" asigura prin masurile descrise in acest manual ca activitatile de confirmare sint identificate, planificate și documentate pentru a certifica conformitatea lucrarilor de constructii-montaj cu documentatia de executie, norme, standarde, prescriptii, proceduri și instructiuni.

5.1.2. Activitatile de confirmare sant executate și consemnate în conformitate cu cerintele specificate în planurile de control calitate, verificari și încercari întocmite pentru toate activitatile de executie și avizate conform prevederilor legale.

5.1.3. Activitatile de confirmare a lucrarilor executate de SRL "MIONISCOM" și a produselor procurate de la furnizorii sai sunt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

5.2. PLAN DE CONTROL CALITATE, VERIFICARI ȘI ÎNCERCĂRI (PCCVÎ)

5.2.1. Planurile de control calitate, verificari și încercari sînt documentele de baza pentru desfășurarea activitatilor de confirmare.

5.2.2. PCCVI - urile sînt întocmite planificat, pe baza documentatiei de proiectare și a normelor aplicabile și aprobate astfel încat sa fie utilizate la începerea lucrarilor.

5.2.3. Activitatile de confirmare cuprinse în PCCVI - uri sînt corelate cu ordinea operatiilor de constructii-montaj PCCVI - urile cuprind toate controalele de calitate, verificari și încercari, ordinea acestora, conditiile prealabile, criteriile de acceptare și înregistrările de calitate care se întocmesc.

5.2.4. Atunci cînd cerintele cuprinse în PCCVI sînt îndeplinite, prin consemnarea în înregistrările de calitate se confirma ca:

- lucrarile sînt executate, controlate, verificate conform cerintelor stabilite pe baza de proceduri scrise;
- lucrarile de constructii nu au fost confirmate în punctele cu stationare obligatory decît numai atunci cînd în documentele prevazute au fost obtinute acordările scrise din partea organelor de control care au indicat punctele;
- activitatile de control calitate, verificari și încercari și înregistrările acestora semnate, controlate și acceptate asigura ca montarea produselor și executarea lucrarilor de constructii - montaj s-au efectuat corect și complet.

5.3. CONTROALELE DE CALITATE. VERIFICARI SI ÎNCERCARI (PCCVÎ)

5.3.1. Controalele de calitate, verificările și încercările se desfășoara conform procedurii P A C care confine cerinte pentru:

- identificarea documentelor de referinta care specifica cerintele controalelor de calitate, verificarilor și încercarilor,
- identificarea caracteristicilor ce trebuiesc controlate, verificate:
- criteriile de acceptare;

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nisteanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL "MIONISCOM"
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFORMITATE	Pag.40

- descrierea metodelor de efectuare a controalelor;
- identificarea persoanelor care efectueaza CCVI - uri.

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

5.3.3. Rezultatele CCVI - urilor sint analizate pentru asigurarea faptului ca au fost indeplinite criteriile de acceptare.

Acceptarea este documentatia iar persoanele care executa analiza și confirma acceptarea sint nominalizate.

5.4. STADIUL CONTROALELOR DE CALITATE. VERIFICARI

5.4.1. Indicarea stadiului CCVI se face in conformitate cu procedurile PAC care asigura ca toate CCVI - urile sant executate și acceptabilitatea produselor /lucrarilor este cunoscuta pe toata durata executarii lucrarilor, pana la predarea la beneficiar.

5.4.2. In urma CCVI - urilor efectuate se aplica de catre personalul CTC indicatorii de stadiu care sa indice stadiul de functionare și acceptabilitate al produselor, lucrarilor.

5.4.3. Cunoașterea stadiului inspectiilor și incercarilor este asigurata prin completarea inregistrarilor calitatii pe faze, conform planurilor de control și prin aplicarea indicatorilor de stadiu.

5.5. MIJLOACELE DE MASURARE SI INCERCARE

5.5.1. Toate mijloacele de masurare și incercare folosite in activitatile SRL "MIONISCOM" sint supuse etalonarilor / verificarilor metrologice conform prevederilor legale.

5.5.2. Mijloacele de masurare și incercare sant identificate fizic prin marcaje sau etichete și in documente pentru a se cunoaște permanent starea lor de etalonare sau verificare.

5.5.3. In urma verificarilor și etalonarilor metrologice se emit inregistrari de calitate, conform procedurilor de lucru specifice.

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

5.6. CONTROLUL PROCESELOR

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

5.6.2. Procesele de executie care influenteaza calitatea lucrarilor se desfașoara in conditii controlate, numai dupa ce au fost asigurate:

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

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 5		ACTIVITĂȚI DE CONFORMITATE		Pag.41	

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

5.6.3. Inspectia produselor la primire se face de catre comisia de receptie numita prin decizie de conducerea societatii. »

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

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

5.6.7. Activitățile de confirmare sunt executate și consemnate in conformitate cu cerințele specificate in planurile de control calitate, verificări și încercări întocmite pentru toate activitățile de execuție și avizate conform prevederilor legale.

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

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

5.7. INSPECȚII SI ÎNCERCĂRI FINALE

5.7.1. Controalele de calitate și verificarea finală a lucrărilor executate se efectuează in vederea finalizării dovezilor de conformitate a lucrărilor cu condițiile specificate.

5.7.2. Inspecțiile și încercările finale se efectuează înainte a solicitării beneficiarului pentru efectuarea recepției construcției.

5.7.3. Inspecțiile finale pentru produsele executate de SRL "MIONISCOM" se realizează in conformitate cu planul calitatii, prin activități specifice (examinări, inspecții, măsurări sau încercări) ținându-se cont de tipul și caracteristicile produselor cit și de condițiile specifice referitoare la criteriile de acceptare prin eliberarea produselor.

5.8. ÎNREGISTRĂRILE INSPECȚIILOR SI ÎNCERCĂRILOR

5.8.1. Rezultatele controalelor de calitate, verificările și încercărilor vor fi consemnate in rapoarte și inregistrări de calitate care vor identifica lucrările, personalul de execuție și control și vor face referire la procedurile aplicate.

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nisteanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL "MIONISCOM"
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFORMITATE	Pag.42

5.9. CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITATII

5.9.1. Prin documentele sistemului calitatii este stabilita modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, inregistrare, difuzare, validare, tinere sub control și pastrare a inregistrarilor calitatii rezultate din activitatile SRL "MIONISCOM" cit și inregistrarilor primite de furnizor.

5.9.2. Inregistrarile calitatii rezultate in timpul executiei lucrarilor de constructii montaj sint predate beneficiarului pentru intocmirea Cartii Tehnice a constructiei in conditiile și la termenele care se stabilesc in contract.

5.9.3. Inregistrarile care nu dovedesc calitatea lucrarilor dar sint emise ca rezultat al implementarii sistemului calitatii (rapoarte de audit, de analiza a contractelor, de evaluare, etc.) sint pastrate la arhiva SRL "MIONISCOM" pe perioada specificata in procedurile specifice.

5.9.4. In procedurile intocmite sint precizate responsabilitatile care asigura ca:

- sint stabilite inaintea inceperii activitatilor inregistrarile care trebuie sa fie emise la desfașurarea unei activitati;
- este stabilit un sistem de ținere sub control a inregistrarilor de la emiterea acestora, pe parcursul executiei, arhivarii și pina la predarea la beneficiar;
- toate inregistrarile vor fi validate, codificate, ușor de regasit și pot asigura corespondenta cu produsele / activitatile la care se refera;
- inregistrarile sint arhivate in conditii de securitate și protejate impotriva accesului neautorizat.

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL "MIONISCOM"
Capitolul 6	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	Pag.43

CUPRINS :

6.1. Planificarea ETAC

6.2. Sistemul de ETAC

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistoreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 6		ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE		Pag.44	

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

6.1.1. SRL "MIONISCOM" prin compartimentul AQ aplica un sistem planificat și documentat de examinări tehnice de asigurare a calitatii pentru evaluarea implementării și eficienței P A C propriu și P A C furnizori.

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

6.1.3. Planurile de ETAC se întocmesc astfel încât să acopere toate elementele aplicabile ale P A C.

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 examenelor și trebuie să țină seama de:

- maturitatea P A C la care se face examinarea;
- rezultatele evaluării implementării și eficienței P A C 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. SRL "MIONISCOM" prin compartimentul AQ efectuează:

- ETAC - uri interne la șantier care desfășoară activități în regim de asigurare a calitatii pentru evaluarea eficienței și stadiului implementării P A C;

ETAC - uri externe la furnizori de produse / servicii pentru

- a) evaluarea capacității acestora înainte de încheierea contractelor;
- b) evaluarea stadiului implementării și eficienței propriului lor P A C.

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 examenelor tehnice și a inspecțiilor de asigurare a calitatii se face în concordanță cu FCC - urile întocmite în baza procedurilor aplicabile activităților care se examinează.

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

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nisteanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 6		ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE		Pag.45	

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

Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului societății, beneficiarului și SRL "MIONISCOM"

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

6.2.6.În urma analizelor efectuate de inginerii AQ și din observațiile rezultate din activitatea de ETAC din care rezulta incertitudini ale implementării P A C , se pot stabili ETAC - uri suplimentare pentru identificarea și corectarea condițiilor contrare calității. .

6.2.7.Documentele rezultate din ETAC - uri sunt înregistrate nepermanente și care se păstrează până la intrarea în exploatare.

6.2.8. Detalierea acțiunilor implicate în desfășurarea unui ETAC se face în procedura de sistem P A C .

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistoreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 7		ACTIVITĂȚI COLECTIVE		Pag.46	

CUPRINS :

8.1. Neconformități;

8.2. Acțiuni corective.

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistoreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 7		ACTIVITĂȚI COLECTIVE		Pag.47	

7.1. NECONFORMITĂȚI

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

7.1.2. Conducerea SRL "MIONISCOM" asigura ca neconformitățile vor fi identificate și consemnate în următoarele etape ale activităților:

- la recepția materialelor și produselor primite de la furnizori;

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

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

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

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

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

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

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

7.1.7 SRL "MIONISCOM" asigură ca produsele reparate și /sau refacute vor fi reinspectate în conformitate cu procedurile aplicabile.

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

7.2 ACȚIUNI CORECTIVE

7.2.1. SRL "MIONISCOM" 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.

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nisteanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 7		ACTIVITĂȚI COLECTIVE		Pag.48	

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

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

documentatiei tehnice sau de la documentele P A C , grupul CTC emite dispozitie de oprire a lucrarilor prin care cere luarea actiunilor corective necesare.

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 8		ACTIVITĂȚI COLECTIVE		Pag.49	

CUPRINS:

8.1. Controlul documentelor.

8.2. Înregistrări de calitate.

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 8		ACTIVITĂȚI COLECTIVE		Pag.50	

8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1. SRL "MIONISCOM" stabilește prin documentele P A C sistemul de tinere sub control a documentelor pentru realizarea activitatii de identificare, emitere, analiza, aprobare, distributie și arhivare a tuturor documentelor utilizate în timpul activitatilor de aprovizionare, executia de produse și executia lucrarilor.

8.1.2. În documentele PAC sunt stabilite urmatoarele masuri:

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

8.2 .INREGISTRARI DE CALITATE

8.2.1. Prin documentele PAC ale SRL "MIONISCOM" difuzare, validare, tinere sub control și păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile SRL "MIONISCOM" cit și a înregistrărilor primite de la furnizori.

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

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

- sunt stabilite înainte de începerea activităților înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, execuție produse, construcții-montaj, predare de lucrări;
- este stabilit un sistem de tinere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora pe parcursul execuției, arhivării și până la predarea la beneficiar.

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistoreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
			MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"
Capitolul 9			ACTIVITĂȚI COLECTIVE		Pag.51

CUPRINS

9.1. Manipulare.

9.2. Depozitare.

9.3. Conservare.

9.4. Livrare.

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 9		ACTIVITĂȚI COLECTIVE		Pag.52	

9. MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE

9.1. MANIPULARE

9.1.1. Manipularea se face numai de catre personal autorizat in conformitate cu prevederile prescriptiilor AST și utilizand mijloace de ridicare autorizate AST (atunci cind este cazul).

9.1.2. Personalul care manipuleaza produsele § i materialele este instruit cu cerintele procedurilor in vigoare, astfel incit sa se previna avarierea sau deteriorarea acestora.

9.2. DEPOZITARE

- 9.2.1. La primirea produselor in depozit se face receptia calitativa a produselor. Produsele acceptate sunt depozitate pe tipuri, loturi sau șarja in spatii de depozitare care sa le asigure pastrarea caracteristicilor calitative.
- 9.2.2. Spatiile de depozitare sunt amenajate astfel incit sa asigure conditiile indicate de furnizor.
- 9.2.3. Produsele necorespunzatoare sunt depozitate in zone de carantina pentru a se preveni utilizarea acestora.
- 9.2.4. Compartimentul aprovizionare asigura mentinerea evidentei produselor primite și a stocurilor din depozit.

9.3. CONSERVARE

- 9.3.1. Pentru produsele aflate in spatiile de depozitare se aplica masuri de conservare specifice fiecarui produs in parte, in conformitate cu caietele de sarcini sau a recomandarilor facute de furnizor.
- 9.3.2. Produsele care initial au fost acceptate, dar cu timpul nu mai indeplinesc cerintele de calitate (expirarea termenului de garantie, deteriorare, etc.) vor fi separate in zonele de carantina. Aceste produse vor fi testate pentru a se determina daca mai pot fi utilizate sau nu.

9.4. LIVRARE

- 9.4.1. Livrarea produselor executate de SRL "MIONISCOM" se face in conditii de conservare și protectie a calitatii, specifice fiecarui produs in parte și in conformitate cu prevederile contractuale.

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 10		ACTIVITĂȚI COLECTIVE		Pag.53	

10.GENURILE DE ACTIVITATE

Se permit urmatoarele lucrari:

NOMENCLATORUL

lucrarilor de constructii ingineresti, reconstructiile, care se practica in baza de licenta

1. Terasamente și lucrari de teren

1.1 Lucrari de terasare.

1.2 Consolidarea și compactarea terenurilor.

1.3 Lucrari de drenaj

2. Executarea constructiilor

2.1 Fundații de piloți

2.2 Lucrari de amenajare a teritoriului.

2.3 Constructii rutiere categoriile I-V.

2.4 Poduri.

3. Lucrari de protecție a construcțiilor și utilajelor

3.1 Învelitori și șarpante , izolațiihidrofuge.

3.2 Izolații anticorozive.

4. Lucrări de finisare a construcțiilor

4.1 Tencuieli, placaje exterioare și interioare

5. Comerț

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL "MIONISCOM"	
Capitolul 10		INFORMAȚIA		Pag.54	

L I S T A

Personalului tehnic –ingineresc încadrat în SRL "MIONISCOM"

Nr. d/o	Familia, numele, prenumele	Funcția îndeplinită	Studiile, specialitatea , vechimea în muncă	Funcția precedentă
1.	Nistreanu Ion	Director	Superioare	
2	Nistreanu George	Director adjunct, DȘ	Superioare	Diriginte de șantier
3	Nistreanu Mihail	Diriginte de șantier	Superioare	Diriginte de șantier

MUNCITORI:

- 1.Muncitori -6
2. Șoferi- 3
3. Mecanizatori-4
4. Sudori-1
5. Maistri-2

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL "MIONISCOM"
Capitolul 10	ANEXE	Pag.56

LISTA documentelor normative

Legea nr. 721-XIII din
02 februarie 1996

Privind calitatea in construcții”

Legea nr. 509 22.06.1995

„Legea drumurilor”

Legea nr. 647-XIII din
17 noiembrie 1995

‘Metrologiei’

Legea nr. 652-XIV din
28 octombrie 1999

‘Cu privire la certificare’

Legea nr. 332-XIV din
26martie 1999

“Privind acordarea licenței pentru unele genuri de activitate”

HG nr.360 din 25.05.96

Regulament privind controlul de Stat in constructii”

HG.RM nr. 461 din
6 iulie 1995

“Regulament privind agreementul tehnic pentru produse, procedee și echipamente noi in constructii”

HG. RM nr. 285 din 23
mai 1996

“Regulament cu privire la verificarea proiectelor și executiei constructiilor și expertizarea tehnica a proiectelor și constructiilor”

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	SRL MIONISCOM”
Capitolul 10	ANEXE	Pag.57

Lista instrumentelor metrologice

1. Ruletă de măsurat tip P2Y3K, (0:2)m Ucraina -1 un
2. Ruletă de măsurat tip P5Y3K, (0:5)m Ucraina -1 un
3. Panglică de măsurat tip P5Y3K(0...10) m , China – 1un
4. Miră de nivelment tip Stanley L-5m telescopică, f-ma ”Stanley” SUA -1 un

5. Nivelmetru tip Stanley AL32, f-ma ”Stanley” SUA - 1 un
6. Riglă de planitate BOSH -1 un
7. Termometru -1 un

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistoreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.
		MANUALUL CALITĂȚII		SRL ”MIONISCOM”	
Capitolul 10		ANEXE		Pag.58	

DECLARAȚIE

privind dotările specifice, utilajul și echipamentul la SRL ”MIONISCOM”

Nr. d/o	Denumirea principalelor utilaje, echipamente, mijloace de transport, baze de producție (ateliere, depozite, spații de cazare) și laboratoare propuse de ofertant ca necesare pentru executarea lucrării, rezultate în baza tehnologiilor pe care el urmează să le adopte	Unitatea de măsură (bucăți și seturi)	Asigurate din dotare
----------------	---	--	-----------------------------

0	1	2	3
1.	Autogreider OK F156	Un	1
2	Autogreider DZ 122	Un	1
3	Buldoexcavator Caterpillar 428c	Un	1
4	Compactor DU-47	Un	1
5	Compactor HAM GRW-10	Un	1
6	Compactor Bomag BW217D	Un	1
7	Compactor Caterpillar CB-334d	Un	1
8	Finisor asfaltic Vogeles super 800	Un	1
9	Autocamion MAN	Un	1
10	Autocamion WV T4	Un	1
11	Autocamion WV Caddy	Un	1
12	Vibro Plita Honda	Un	1
13	Refulator	Un	1
14	Freza de taiat asfalt	Un	1
15	Rigla vibranta Honda	Un	1
16	Betoniera 0,3m3	Un	1

	Numele, prenumele	data	semnătura		
Întocmit	Nistoreanu George	20.02.2023		Actualizarea	Ex.
Verificat				Data	Nr.