

# MANUALUL CALITĂȚII

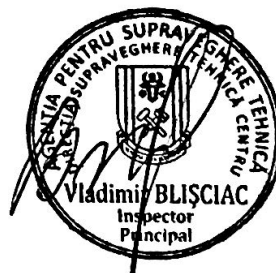
---

## **SRL” Cintercon”**

*MD-4100, or. Cimișlia, R Moldova c/f 1012605000201*

*Director Terzi Eugen*

Coordonat AST



06.10.2020

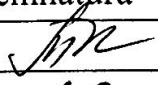
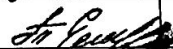
Actualizat:

*Manualul Calității este aprobat la ședința Consiliului*

*SRL „Cimtercon”*

*Proces-verbal nr.01 din „29” septembrie 2020*

*Actualizarea se efectuează o data la 2 ani sau la schimbarea asociaților*

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	<i>SRL „Cimtercon”</i>
capitolul	CUPRINS	pag. 1

## Cap. DENUMIRE

### 0. Prezentare

0.1 Prezentarea organizației

0.2 Lista de difuzare

0.3 Lista modificărilor

### 1. Dispoziții Generale

1.1. Scopul Manualului

1.2. Domeniul de aplicare

1.3. Structura manualului

1.4 Analiza periodică și actualizarea manualului calității

1.5. Gestionarea manualului calității

1.6. Documente de referință

### 2 Definiții și prescurtări

2.1. Definiții

2.2. Prescurtări

2.3.

### 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

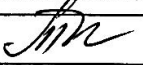

3.6. Resurse

3.7. Reprezentantul Managementului

3.8. Analiza efectuată de Management

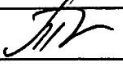
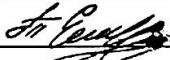
### 4 Activități de execuție

4.1. Condiții prealabile

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	<b>SRL „Cimtercon”</b>
capitolul	CUPRINS	pag. 2

- 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
- 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 încercate
  - 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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	<i>SRL „Cimtercon”</i>
capitolul	CUPRINS	pag. 3

## 8. Documente și înregistrări

S.1. Controlul documentelor

8.2. înregistrări de calitate

## 9. Manipulare, depozitare, conservare

9.1. Manipulare

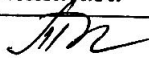
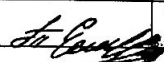
9.2. Depozitare

9.3. Conservare

9.4. Livrare

## 10. Genuri de activitate

## 11. Anexe

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	<b>SRL „Cimtercon”</b>
capitolul	PREZENTARE	pag. 4

## 0.1 PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Denumirea: **SRL „Cimtercon”**

*str. A. cel Bun, 135/22 or. Cimișlia.*

Cod fiscal: 1012605000201

Certificat de înregistrare: 0113141 din 20.01.2012

Construcțiile de clădiri, instalații și rețele tehnico-edilitare, reconstrucții.

Dotări cu transport și mecanisme de construcție: prin arendă (se anexează)

Dotări cu utilaje de construcție (se anexează)

Dotări cu instrumente de metrologie: Teodolit, Nivelir, Ruletă.

Sector de producție: propriu

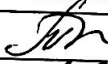

Asigurarea cu specialiști atestați: diriginte de șantier- Iurie Macovei

Asigurarea cu normele necesare activităților: referitor genurilor de activitate.

## 0.2 LISTA DE DEFUZARE

Destinatar\*

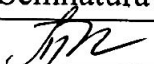
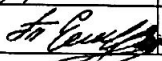
0. Director general
1. Director tehnic
2. Director cu aprovizionarea
3. Dirijinte de șantier
4. Compartiment AQ
5. Compartiment CQ
6. Compartiment tehnic - oferte - calcul contracte
7. Compartiment pregătire, programare, urmărire producție
8. Compartiment aprovizionare
9. Compartiment personal - organizare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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Cimtercon”
Capitolul I	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 5

### 03 LISTA MODIFICĂRILOR

Cap.	FIȘA DE MODIFICARE						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
ANEXE							


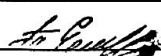
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	<i>SRL „Cimtercon”</i>
Capitolul I	DISPOZIȚII GENERALE	pag.6

**CUPRINS:**

- 1.1. Scopul Manualului
11. Domenii de aplicare
12. Structura Manualului
13. Analiza periodică și actualizarea manualului calități
14. Gestionarea manualului calității
15. Documente de referință

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
--	-------------------	------	-----------	--	--

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	<i>SRL „Cimtercon”</i>			
Capitolul I	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 7			
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____



## 1.1. SCOPUL MANUALULUI

1.1.1. Manualul Calității - este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al **SRL „Cimtercon”**

cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și ce au incidență asupra calității, având ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate.

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

1.1.3. Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de **SRL „Cimtercon”**

în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții Nr.721 din 2 februarie 1996 și standardului ISO9002.

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

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

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

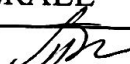
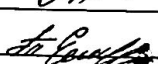
1.1.6.1. Desfășurarea în mod planificat și procedurat a activităților specifice, în cadrul sistemului legislativ intern, al normelor, standardelor interne sau străine aplicabile.

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
--	-------------------	------	-----------	--	--

emblema (marca) firmei		MANUALUL CALITĂȚII		SRL „Cimtercon”	
Capitolul I		DISPOZIȚII GENERALE		pag. 8	
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

## 1.2 DOMENIUL DE APLICARE

Manualul calității se aplică de către personalul **SRL „Cimtercon”**

1.2.1. implicat în activități determinante pentru calitatea lucrărilor contractante

1.2.2. Manualul calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru execuția lucrărilor de orice tip de construcție (industriale, civile, socio-culturale,

hidrotehnice, drumuri, poduri, rețele etc.) indiferent de categoria de importanță a

construcției.>

Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de organizație

**SRL „Cimtercon”**

1.2.3. indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calității.

## 1.3. STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul calității este structurat în modul următor

I. Programul de asigurare a calității

II. Planurile

III. Proceduri generale

IV. Proceduri de sistem

V. Proceduri tehnice de execuție

VI. Instrucțiuni de lucru

## 1.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat **SRL „Cimtercon”**

1.4.1. analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării vabilității și eficienței acestuia.

1.4.2. Prin analiza periodică se stabilește dacă;

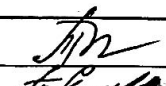
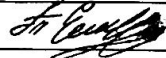
1.4.2.1. Organizarea existentă este adecvată și funcțională,

1.4.2.2. Elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare;

1.4.3. În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:

1.4.3.1. - Rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
--	-------------------	------	-----------	--	--

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII		<b>SRL „Cimtercon”</b>		
Capitolul II	DISPOZIȚII GENERALE		pag. 9		
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

1.4.3.1. Rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe,

1.4.3.2. - Rezultatele analizelor efectuate de management;

1.4.3.3. - Rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității ( CQ )

1.4.3.4. - Observații sau recomandări făcute de către utilizatorii managementului. în urma analizelor se determină necesitatea actualizării manualului calității sau a unor părți ale acestuia.

## 1.5 GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

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

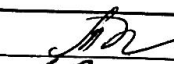

1.5.2 Evidența distribuiri sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul „Situția difuzării Manualului calității”.

1.5.3 Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire (Cap.0.2.), aprobată de directorul general al **SRL „Cimtercon”**

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

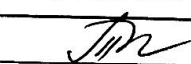

## 1.6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- |                                                |                                                                                                    |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Legea nr. 721-XIII<br>din 2.02.96           | Privind calitatea în construcții                                                                   |
| 2. Legea nr.647-XIII<br>din 17.11.95           | Privind metrologia                                                                                 |
| 3 Legea nr. 652-XIV<br>din 28 octombrie 1999   | Cu privire la certificare                                                                          |
| 4. Hotărârea Guvernului<br>din 06.07.95        | Regulamentul privind agrementul tehnic<br>pentru nr. 461, produse, procedee                        |
| 5. Hotărârea Guvernului nr.285<br>din 23.07.96 | Regulamentul de recepție a construcțiilor<br>și instalațiilor aferente                             |
| 6. Hotărârea Guvernului nr.360<br>din 25.05.96 | Cu privire la controlul de stat al calității<br>în construcție                                     |
| 7. Hotărârea Guvernului nr.361<br>din 25.06.96 | Regulamentul de atestare tehnico-<br>profesională a specialiștilor cu activitate<br>de construcție |

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII		SRL „Cimtercon”		
Capitolul II	DISPOZIȚII GENERALE		pag. 10		
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

8. NCM A 02.02-96 Sistemul calității în construcții. Regulament privind conducerea și asigurarea calității

9. NCM A 03.02-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind certificarea produselor folosite în construcții
10. NCM A 03.03-98 Sistemul de certificare în construcții. Reguli de efectuare a certificării produselor folosite în construcții
11. NCM A 03.04-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite în construcții
12. NCM A 03.07-98 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind evaluarea procesului de fabricare a produselor folosite în construcții
13. NCM A 03.08-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind Centrul Tehnico-Științific de cercetare în Construcții
14. NCM A 03.02-98 Sistemul de certificare în construcții. Ghid de evaluare a procesului de fabricare a produselor omogene folosite în construcții
15. CP A 08.01.96 Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și/sau în faze determinante la construcții și instalații aferente
16. Ordinul DAC nr.65  
27 mai din 1996 Regulament cu privire la verificarea execuției lucrărilor de construcții de către responsabilii tehnici atestați

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII		SRL „Cimtercon”		
Capitolul II	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI		pag. 11		
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

## 2.1. DEFINIȚII

2.1.1. ASIGURAREA CALITĂȚII - ansamblu activităților planificate și

sistematice implementat în cadrul sistemului calității și demonstrate atât cât este necesar, pentru furnizarea încrederii corespunzătoare că o entitate va satisface condițiile referitoare la calitate (SR ISO 8402)

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

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

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

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

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

2.1.7. **AUDITOR AL CALITĂȚII** - persoana calificată pentru auditurile calității (SR ISO 8402)

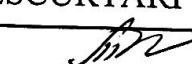
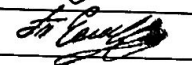
2.1.8. **AUDITUL CALITĂȚII** - examinare sistematică și independentă, în scopul de a determina dacă activitatea referitoare la calitate și rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite precum și dacă aceste dispoziții sunt implementate efectiv și sînt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor (SR ISO 8402)

2.1.9. **APROVIZIONARE** - totalitatea activităților efectuate de către o unitate pentru obținerea unui produs sau serviciu, începând cu pregătirea cerințelor specifice și terminând cu acceptarea acestui produs sau serviciu de către unitatea respectivă

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
--	-------------------	------	-----------	--

emblema (marca) firmei		MANUALUL CALITĂȚII		SRL „Cimtercon”	
Capitolul II		DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI		pag. 12	
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

2.1.12. **CALITATE** — ansamblu de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesitățile exprimate și implicate. (SR ISO 4802)

2.1.13. **CARACTERISTICĂ** - orice proprietate sau atribut destinat unui produs,

proces sau serviciu care poate fi descrisă sau măsurată pentru a determina conformitatea cu cerințele specifice.

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

2.1.15. CONFIRMARE - Consemnarea verificării că produsele, activitățile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.

2.1.16. CONDIȚII REFERITOARE LA CALITATE - exprimare a necesităților sau transpunere a acestora într-un ansamblu de condiții exprimate calitativ sau calitativ referitoare la caracteristicile unei entități, în scopul realizării și examinării acesteia. (SR ISO 4802)

2.1.17. CONFORMITATE - satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO 9402)

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

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

2.1.19. CONTRACT - înțelegerea scrisă și celelalte documente contractuale, angajate juridic, convenite între organizația executantă și cea beneficiară în care se specifică cerințele și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru încheierea lucrării.

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


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

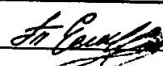
2.1.22. CRITERIUL BE CALITATE - indiciu (nivel) limita unei caracteristici de calitate.

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII		SRL „Cimtercon”		
Capitolul II	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI		pag. 13		
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

2,1.26. DOCUMENT - orice informație în formă scrisă, desenată sau în alt mod de prezentare care descrie, definește, specifică, consemnează sau atestă activități, cerințe, proceduri și rezultate.

2,1.27. DOCUMENTE TEHNICE DE PROIECTARE - documentația compusă din părți scrise și părți desenate care definește un sistem, o instalație, o clădire, un echipament sau un produs, prin care sunt descrise, justificate și stabilite toate caracteristicile, informațiile, cerințele, procedurile și controalele necesare execuției, construcțiilor, montajului și exploatării acestora în conformitate cu condițiile stabilite prin tema de proiectare.

2,1.28. ETALONAREA SAU VERIFICARE METROLOGICĂ - compararea a două mijloace de măsurare sau etalonare, dintre care unul este de o precizie cunoscută și identificabilă în lanț, pînă la un etalon național cunoscut oficial. Se face pentru a defecta, corela, înregistra sau elimina prin corectare orice variație în precizia unui mijloc de măsurare de precizie necunoscută.

2,1.29. EXAMINARE TEHNICĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII - activitățile periodice și planificate care sînt realizate pentru a confirma că elementele aplicabile ale programului de asigurare a calității sînt stabile în concordanță cu cerințele PAC și că elementele PAC sînt efectiv implementate conform cerințelor specificate.

2,1.30. EXIHENȚA ESENȚIALĂ - exigența obligatorie care trebuie satisfăcută de o construcție (lucrare) pentru a fi conformă cu specificațiile reglementărilor tehnice aplicabile.

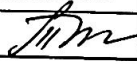
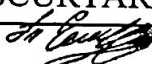
2,1.31. ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII - acțiuni întreprinse în întreaga organizație pentru creșterea eficacității și eficienței activităților și proceselor în scopul de a asigura avantaje sporite atît pentru organizație cît și pentru clienții acesteia (SR ISO 8402).

2,1.32. ISPECȚIE - activitate, cum ar fi măsurarea, examinarea, încercarea sau verificarea cu un calibru a uneia sau a mai multor caracteristici ale unei entități și compararea rezultatelor cu condițiile specificate în scopul de a stabili dacă este realizată conformitatea pentru fiecare caracteristică (SR ISO 8402).

2,1.33. INSTRUIREA - pregătirea prin cursuri de specialitate planificate periodic, la locul de muncă, în centre specializate sau alte unități, pentru însușirea și aprofundarea cunoștințelor de asigurare a calității specifice profilului și etapei de lucrări în vederea aplicării PAC

2,1.34. ÎNREGISTRARE - Document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute (SR ISO 8402)

2,1.35. LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII - Toate lucrările necesare realizării unei clădiri efectuate de către o unitate de construcții pe șantier.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII		SRL „Cimtercon”		
Capitolul III	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI		pag. 14		
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

2.1.36. **MANAGEMENTUL CALITĂȚII** — Ansamblu activităților funcției generale de management care determină politica în domeniul calității, obiectivele și responsabilitățile care le implementează în cadrul sistemului calității prin mijloace cum ar fi planificarea calității, controlul calității, asigurarea calității și îmbunătățirea calității. (SR ISO 8402).

2.1.37. **MANUALUL CALITĂȚII** - Document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul calității al unei organizații. (SR ISO 8402).

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

2.1.39. **ORGAN DE CONTROL** - Organ care asigură autorizarea și controlul pe activități specifice a serviciilor și produselor.

2.1.40. **OFERTĂ (PENTRU LICITAȚIE)** - Ofertă făcută de un furnizor ca răspuns la o cerere de ofertă în vederea adjudecării unui contract pentru furnizarea unui produs. (SR ISO 8402).

2.1.41. **ORGANIZAȚIE** - Companie, corporație, întreprindere sau instituție, sau o parte din aceasta, cu statut de societate pe acțiuni sau nu, publică sau particulară, care are propriile funcții și propria administrație.

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

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

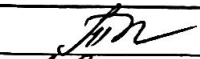
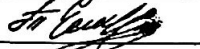
2.1.44. **PROGRAM DE ASIGURARE A CALITĂȚII** - un ansamblu de măsuri organizatorice pentru activitățile de verificări, inspecții ETAC-uri, pentru prevenirea și detectarea oricărei abateri față de cerințele din documente, cu precizarea responsabilităților funcționale și cu identificarea activității de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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
--	-------------------	------	-----------	--	--

emblema (marca) firmei		MANUALUL CALITĂȚII		SRL „Cimtercon”	
Capitolul III		DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI		pag. 15	
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____



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

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

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

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

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

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

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

2.1.55. REFACERE - re prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții sau montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale.

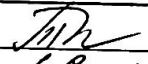
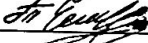
2.1.56. PREPARARE - prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții-montaj care prezintă neconformități astfel încât să poată funcționa în condiții de siguranță și fiabilitate deși prin reparație produsul/lucrarea nu satisface cerințele specificate inițial.

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

2.1.58. 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.

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
--	-------------------	------	-----------	--	--

emblema (marca) firmei		MANUALUL CALITĂȚII		SRL „Cimtercon”	
Capitolul III		DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI		pag. 16	
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

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

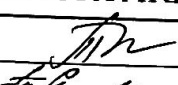
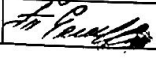
2.1.61. SUPRAVEGHERE - evaluarea, analiza și confirmarea permanentă a înregistrărilor, metodelor, procedurilor, produselor și serviciilor pentru a asigura îndeplinirea cerințelor.

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

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


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

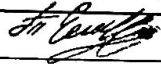
Numele, prenumele	Data	Semnătura		
-------------------	------	-----------	--	--

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII		SRL „Cimtercon”		
Capitolul III	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI		pag. 17		
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

## 2.2. PRESCURTĂRI

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII			SRL „Cimtercon”	
Capitolul III	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL			pag. 18	
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

# CUPRINS

3.1. Responsabilitățile Managementului

3.2. Hotărârea Consiliului de Administrație ( Societății)

3.3. Organizare

3.4. Responsabilități, atribuții

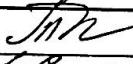
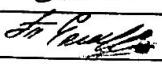
3.5. Pregătirea și calificarea personalului.

3.6. Resurse

3.7. Reprezentantul managementului

3.8. Analiza efectuată de management

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
--	-------------------	------	-----------	--	--

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII			SRL „Cimtercon”	
Capitolul III	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL			pag. 19	
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

### 3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

#### Conducerea SRL „Cimtercon”

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

3.1.2. Conducerea asigură prin PAC că toate activitățile desfășurate de organizație vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectului.

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

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

Furnizorii răspund în fața conducerii pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității.

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

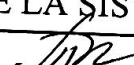
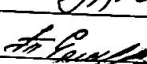
3.1.5. Conducerea SRL „Cimtercon” abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activități determinate începând cu managementul de vârf.

3.1.6. Conducerea determinate 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 modeme 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		
--	-------------------	------	-----------	--	--

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII			SRL „Cimtercon”	
Capitolul III	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL			pag. 20	
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

## 32. HOTĂRÎREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

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

3.2.2. Consiliul de administrație hotărăște că responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea stadiului și eficiența programului de asigurare a calității revine directorului Întreprinderii.

3.2.3. Directorul SRL „Cimtercon” delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC organizației șefului compartimentului AQ.

Directorul Întreprinderii delegă autoritatea urmării implementării Programului de asigurare a calității, în realizarea produselor, a lucrărilor de construcții, directorului ethnic.

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

3.2.5. În vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC

Directorul SRL „Cimtercon” asigură în activitățile următoarele condiții:

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

### 3.3. ORGANIZARE

3.3.1. Structura organizatorică SRL „Cimtercon” este prezentată în Organigramă organizației planșa nr. 1.

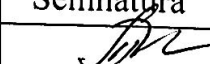
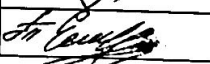
3.3.2. Schema de relații cu beneficiarul, organele superioare de reglementare și furnizorii este prezentată în planșa nr.2

3.3.3. Organigrama compartimentului CTC este prezentată în planșa nr.3

3.3.4. Organigrama compartimentului de asigurare a calității este prezentată în planșa nr.4.

### 3.4. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

3.5. Directorul SRL „Cimtercon” este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice evaluarea PAC în activitățile specifice

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Cimtercon”
Capitolul III	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 21

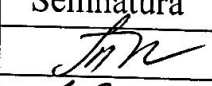
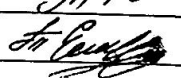
1. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea pentru activitățile desfășurate

### 3.4.1. DIRECTORUL SRL „Cimtercon”.

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

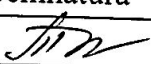
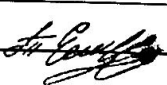
### 3.4.2. ȘEFUL COMPARTIMENTULUI AQ (DIRECTOR TEHNIC)

Este subordonat directorului SRL „Cimtercon” și are următoarele responsabilități și competențe.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Cimtercon”
Capitolul III	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 22

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atributelor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.
- 2 întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.
3. întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor / șantierelor.
4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor / șantierelor din **SRL „Cimtercon”**
5. Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a funcțiilor de sistem.
6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile / instrucțiunile de lucru, PCCVI - urile elaborate de compartimentele **SRL „Cimtercon”** Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor **SRL „Cimtercon”**.
7. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai Întreprinderii.
- 9 Asigură și răspunde de întocmirea releveelor și schițelor „as-built” pentru lucrările și măsurările executate în șantier.
10. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.
- 11 Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC - urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de **SRL „Cimtercon”** și furnizori.
12. Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:
  - întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
  - efectuarea ETAC - urilor interne și la furnizorii **SRL „Cimtercon”** și raportarea rezultatelor; efectuarea inspecțiilor inopinate;
  - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.
13. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor / șantierelor.
14. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul **SRL „Cimtercon”**

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____
emblema (marca) firmei	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>			<b>SRL „Cimtercon”</b>	
Capitolul III	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL			pag. 23	



15. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitatea lucrărilor și confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare.

16. Răspunde de ținerea sub control a RNC - urilor și urmărirea închiderii acestora.

17. Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite în compartimente și șantiere.

18. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.

### 3.4.3. DIRECTOR ECONOMIE ȘI APROVIZIONARE

1. Este subordonat și raportează directorului SRL „Cimtercon” și are responsabilitatea implementării PAC în cadrul compartimentelor subordonate.

2. Asigură ca toate produsele / serviciile aprovizionate să corespundă cerințelor Legii privind calitatea în construcții.

3. Răspunde de modul de manipulare, depozitare și conservarea produselor aprovizionate în conformitate cu standardele și instrucțiunile aplicabile.

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

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

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

### 3.4.4. DIRIGINTELE DE ȘANTIER

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

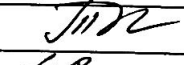
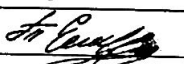
Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul șantierului.

întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine.

Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului.

Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:

- răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Cimtercon”
Capitolul III	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 24

- răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normelor în vigoare și programului de asigurare a calității;
- răspunde de utilizarea numai de personal calificat și / sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile / instrucțiunile în vigoare înainte începerii lucrărilor;
- este responsabil pentru utilizarea în activitatea șantierului numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;
- răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor / produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție și numai după ce au fost recepționate;
- răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentul CTC;
- răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;
- răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale.

1. Exerciță în tocmai atribuțiile prevăzute în regulament cu privire la diriginții de șantier atestati.

### 3.4.5. ȘEF COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

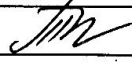

3.4.5.1. Este subordonat și raportează directorului tehnic și răspunde de activitatea următoarelor grupuri:

- grup control calitate pentru lucrări de construcții;
- grup control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de SRL „Cimtercon” depozite;
- grup control calitate fabricație;
- grup evidență și urmărire RNC - un, întocmite PCCVI și FCC; arhivă.

3.4.5.2. Are următoarele responsabilități.

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.

Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire pentru personalul angajat.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Cimtercon”
Capitolul III	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 25

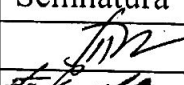
Utilizarea în cadrul compartimentului CTC numai de personal competent instruit și autorizat.

2. Implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului.
3. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a începând cu recepționarea calitativă a produselor primite de SRL „Cimtercon” 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.
4. Răspunde de evaluarea RNC - urilor, înregistrărilor în registrul unic de evidență și ținerea sub control a stadiului de rezolvare a RNC și DO.
5. Răspunde de întocmirea PCCVI - urilor, de întocmirea și implementarea procedurilor proprii de lucru.
6. Analizarea cauzelor care generează neconformități și inițierea de acțiuni corective pentru înlăturarea acestor cauze.
7. Întocmirea rapoartelor de tendință a calității lucrărilor efectuate de SRL „Cimtercon” informând directorul tehnic.

### 3.4.6. ȘEFUL COMPARTIMENT TEHNIC - PRODUCȚIE

Este subordonat și raportează directorului tehnic și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care execută.
2. Implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite.
3. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine.
4. Întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine.
5. Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar.
6. Întocmirea listelor cu documentația anulată.
7. Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anulate.

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII			SRL „Cimtercon”	
Capitolul III	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL			pag. 26	
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

8. Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier.
9. Calculul pachetelor de lucrări conform metodologiei AC.Â.

### 3.4.7. ȘEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE

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

Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.

Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.

3. întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului compartimentului.

4. întocmirea fișei posturilor pentru personalul din subordine.

5. întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.

6. încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare SRL „Cimtercon”.

7. Menționarea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în documentația de execuție, precum și a condițiilor de asigurare a calității.

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

9. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor.

10. întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați SRL „Cimtercon” în interfață directă cu compartimentul AQ.

### 3.4.8. ȘEF COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Este subordonat și raportează directorului întreprinderii și are următoarele responsabilități:

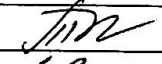
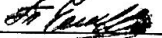
Implementarea PAC în cadrul compartimentului.

Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.

Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.

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

- Programe individuale de pregătire;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Cimtercon”
Capitolul III	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 27

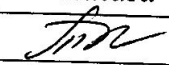
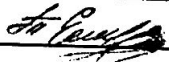
- Cursuri speciale organizate;
  - Cursuri speciale organizate de beneficiar;
5. Păstrarea pe toată durata de construcție SRL „Cimtercon” a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

### 3.4.9. ȘEF COMPARTIMENT STUDIU PIAȚĂ, OFERTE, CONTRACTE

3.4.9.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP.

3.4.9.2. Are următoarele responsabilități:

- Implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce;
- Elaborarea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire a personalului din subordine;
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- Identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucrări;
- Colectarea și întreținerea la zi a bazei de date tehnice și legislative legate de specificul activității;
- Analizează invitațiile de participare la preselecție și întocmește în colaborare cu CLI compartimentele specializate documentația de preselecție;
- întocmirea corespondentei necesare cumpărării documentației de ofertare-licitare, de multiplicarea și difuzarea ei la compartimentele specializate;
- Redactarea și predarea la termen a documentației de ofertare și a raportului de prezentare conform instrucțiunilor elaborate în acest sens;
- participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
- studiază cerințele pieței;
- 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;
- Păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Cimtercon”
Capitolul III	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 28

### 3.4.10. ȘEF COMPARTIMENT STUDII TEHNOLOGICE

3.4.10.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP

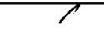
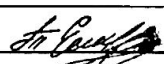
3.4.10.2. Are următoarele responsabilități:

- Implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;
- Realizarea programelor proprii de instruire periodică a personalului din subordine;
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- întocmirea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor proprii de lucru;
- întocmirea, distribuirea și actualizarea planurilor calității;
- întocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținere aprobărilor necesare;
- întocmirea și actualizarea listelor cu procedurile / instrucțiunile în vigoare și difuzarea acestora;
- întocmirea proiectelor tehnologice de execuție;
- Analiza documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar;
- Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anuale;
- întocmirea graficelor de execuție;
- Programarea primirii-predării fronturilor de lucru; primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier;
- întocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la compartimentul aprovizionare;
- analizarea cauzelor care generează neconformități, în timpul 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 revizie, utilizabile în activitățile societății.

### 3.5. PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit				Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____
emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII			SRL „Cimtercon”	
Capitolul III	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL			pag. 29	

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

3.5.4. Conducerea verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și reciclare a personalului care desfășoară activități 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 încadrat în urma instruirii și testării privind cunoașterea PAC.

Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platform SRL „Cimtercon” pe baza programelor de instruire întocmite de șeful compartimentului AQ și aprobate de director.

Membrii echipelor de ETAC sînt instruiți special pe baza de programe și selecționați pe bază de teste din 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 „Cimtercon” pentru responsabilul din subordine.

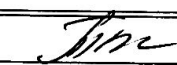
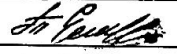
3.5.8. Personalul care desfășoară activități de execuție și control a proceselor speciale este calificat și instruit în conformitate cu prescripțiile tehnice și procedurile aplicabile.

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.

## 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;

emblema (marca) firmei		MANUALUL CALITĂȚII		SRL „Cimtercon”	
Capitolul III		CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL		pag. 30	
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

- asigurarea condițiilor pentru efectuarea instruirilor.

## 3.6. REPRESENTANTUL MANAGEMENTULUI

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

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

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

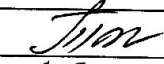
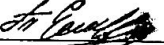
### 3.8. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Terzi Ivanna	26.09.2020		Actualizarea	Ex.
Verificat	Terzi Eugen	27.09.2020		Data	Nr. _____

emblema (marca) firmei	MANUALUL CALITĂȚII	SRL „Cimtercon”
Capitolul III	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL	pag. 31