

Societate cu Răspundere Limitată  
FABIANCA

Întocmit:  
SRL FABIANCA

MANUALUL CALITĂȚII  
DE ACTIVITATE ÎN CONSTRUCȚII



Aprobat - Administrator  
SRL FABIANCA

*[Signature]*



Inregistrat - Inspectoratul Național  
pentru Supraveghere Tehnică

*[Signature]*

Data intrării în vigoare "10" martie 2026

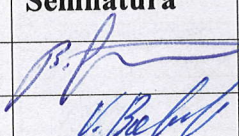
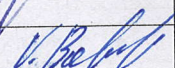
**Prezentul manual de asigurare a calității este elaborat în conformitate cu:**

- Codul urbanismului și construcțiilor nr. 434/2023, publicat în M.O. nr. 41-44/30.01.2024, în vigoare din 30.01.2025;
- SM EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SM EN ISO 14001:2015 - Sisteme de management de mediu. Cerințe;
- SM EN ISO 45001:2018 - Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale. Cerințe;
- SM ISO/TS 9002:2016 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2015;
- SM EN ISO 9000:2016 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SM EN ISO 9004:2018 - Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;
- Standardul National SM ISO 10013:2022 Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității;
- Modelului manualului calității, aprobat prin Hotărârea Colegiului Departamentului Arhitecturii și Construcțiilor din 26 decembrie 1995 Nr. 266;
- Regulament de ordine internă.

**SRL FABIANCA deține următoarele certificate de sistem:**

Standard	Domeniu	Organism de certificare	Nr. certificat	Valabil până
ISO 9001:2015	Sistem de Management al Calității	OCSM CERMATCON	77/QMS/A-25	28.11.2028
ISO 14001:2015	Sistem de Management de Mediu	OCSM CERMATCON	77/EMS/A-25	28.11.2028
ISO 45001:2018	Sistem de Management SSO	OCSM CERMATCON	77/OHSMS/A-25	28.11.2028

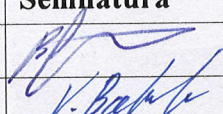

Manualul Calității a fost elaborat și aprobat prin Ordinul Administratorului nr. 11-03 din 10 martie 2026

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Sergiu Boțolin	Martie 2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	Victor Boțolin	Martie 2026		Data	Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>SRL FABIANCA</b>
Capitolul 0	CONȚINUT	Pag. 0

**CONTINUT:**

- Capitolul 0 - Caracteristici generale**
- Capitolul 1 - Dispoziții generale**
- Capitolul 2 - Prezentarea întreprinderii**
- Capitolul 3 - Scopul manualului. Responsabilitatea de conducere a lucrărilor**
- Capitolul 4 - Documentația privind sistemul calității**
- Capitolul 5 - Activități de control**
- Capitolul 6 - Neconformități și acțiuni corective**
- Capitolul 7 - Examinări Tehnice de Asigurare a Calității (ETAC)**
- Capitolul 8 - Auditul intern al calității**
- Capitolul 9 - Instruirea și perfecționarea personalului**
- Capitolul 10 - Anexe**

	<b>Numele, prenumele</b>	<b>Data</b>	<b>Semnatura</b>		
Întocmit	Sergiu Boțolin	Martie 2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	Victor Boțolin	Martie 2026		Data	Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>SRL FABIANCA</b>
Capitolul 0	Caracteristici generale	Pag. 1

## Capitolul 0 - Caracteristici generale

### 01. Politica întreprinderii in domeniul calității

Prezentul Manual al Calității reflecta politica referitoare la calitate a întreprinderii SRL FABIANCA exprimata oficial de Administrator, precum și sistemul de management al calității documentat și implementat în cadrul organizației.

Managementul al întreprinderii SRL FABIANCA a definit și documentat politica în domeniul managementului calității (Calitate/ Mediu/ SSO). Aceasta este implementata și aplicata la toate nivelurile structurii organizatorice ale organizației, respectând cerințele prevăzute în standardele de referința ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 și ISO 45001:2018 și a cerințelor prevăzute în comenzi / contracte.

Obiectivele referitoare la managementul calității sunt clar definite și stabilite de către managementul organizației și au alocate toate resursele necesare pentru îndeplinire. Toți angajații organizației, inclusiv noii angajați, sunt instruiți așa încât să înțeleagă politica și obiectivele în domeniul calității și angajamentul cerut pentru a atinge aceste obiective.

Managementul de vârf asigură ca aceasta politica este înțeleasă, pusă în aplicare și menținută la toate nivelurile în organizație.

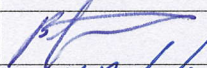
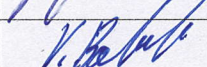
Prezentul Manual al Calității descrie măsurile organizatorice adoptate în cadrul organizației SRL FABIANCA pentru îndeplinirea cerințelor de îmbunătățire a calității referitoare la activitățile desfășurate în cadrul organizației, în conformitate cu cerințele standardelor ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 și ISO 45001:2018.

#### *Politica în domeniul calității - Elemente.*

Atunci când s-a stabilit politica în domeniul calității, managementul de vârf a ținut cont de următoarele elemente:

- nivelul și tipul îmbunătățirilor viitoare necesare pentru ca organizația să aibă succes;
- nivelul așteptat sau dorit al satisfacției clientului;
- dezvoltarea angajaților (36 de persoane);
- contribuția potențială a furnizorilor la succesul organizației.

Gradul de adecvare al politicii în domeniul calității este analizat în cadrul ședințelor de analiză efectuate de management, iar revizia acesteia poate atrage o revizuire a obiectivelor calității.

	Numele, prenumele	Data	Semnatura		
Întocmit	Sergiu Boțolin	Martie 2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	Victor Boțolin	Martie 2026		Data	Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>SRL FABIANCA</b>
Capitolul 0	Caracteristici generale	Pag. 2

## 02. Lista de difuzare

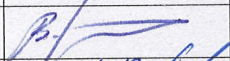

### Destinatar\*

1. Administrator;
2. Responsabil Sistem de Management Integrat (SMI);
3. Responsabil Sănătate și Securitate Ocupațională (SSO);
4. Responsabil tehnic;
5. Responsabil calitate (CQ);
6. Compartiment aprovizionare;
7. Compartiment tehnic - oferte - devize contracte;
8. Secții de producție / echipe de lucru.

Manualul Calității se aplica tuturor activităților și proceselor desfășurate de organizația SRL FABIANCA.

Difuzarea Manualului calității se face de către Responsabilul de Managementul Calității. Originalul se păstrează la acesta. Exemplarele primite sunt retrase, apoi distruse prin rupere, excepție făcând exemplarul original care se păstrează la Responsabilul de Managementul Calității. Fiecare exemplar este numerotat, semnat și ștampilat pe prima pagina. În cadrul întreprinderii se distribuie numai copii controlate.

Exemplarele difuzate sunt proprietatea întreprinderii SRL FABIANCA și nu pot fi transmise unei terțe părți în alt scop decât cel pentru care sunt destinate, fără aprobarea Administratorului organizației. Copiile difuzate în afara organizației sunt înregistrate tot în lista de difuzare, dar sunt inscripționate cu „copie necontrolată” (cu excepția copiilor difuzate organismului de certificare).

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Sergiu Boțolin	Martie 2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	Victor Boțolin	Martie 2026		Data	Nr.

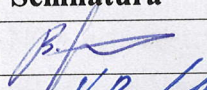
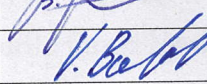
	MANUALUL CALITĂȚII	SRL FABIANCA
Capitolul 0	Caracteristici generale	Pag. 3

### 03. Lista modificărilor

## INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

### Fisa de modificări

Ediția/Revizia/ Data aplicării	Numărul capitolului, pagini si conținutul sumar al actualizării	Nume, prenume si semnatura	
		Elaborat	Verificat
Nr. 1 09.03.2026	-	S. Boțolin	V. Boțolin

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Sergiu Boțolin	Martie 2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	Victor Boțolin	Martie 2026		Data	Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>SRL FABIANCA</b>
Capitolul 1	Dispoziții generale	Pag. 4

## Capitolul 1 - Dispoziții generale

Manualul calității este principalul document folosit la elaborarea și implementarea sistemului de calitate al întreprinderii.

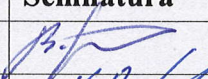

Manualul calității reflectă sistemul calității întreprinderii, conținând structuri organizatorice, răspunderi, regulamente, proceduri și mijloace, care contribuie la realizarea calității construcțiilor în toate etapele de concepere, proiectare, realizare, exploatare și post utilizare a acestora și este compus din:

- a) documentele normative în construcții;
- b) certificarea produselor folosite în construcții;
- c) evaluările tehnice pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții;
- d) verificarea proiectelor, a execuției lucrărilor de construcții și expertizarea proiectelor și a construcțiilor;
- e) autorizarea agenților economici și atestarea specialiștilor cu activitate în construcții;
- f) conducerea și asigurarea calității în construcții;
- g) autorizarea și acreditarea laboratoarelor de analize și încercări în construcții;
- h) asigurarea activității metrologice în construcții;
- i) recepția construcțiilor;
- j) urmărirea comportării în exploatare și intervențiile în timp la construcții;
- k) post-utilizarea construcțiilor;
- l) controlul de stat al calității în construcții.

Conform manualului în vigoare, întreprinderea SRL FABIANCA în activitatea sa, va menține un nivel înalt și stabil al calității tuturor lucrărilor realizate, corespunzător exigentelor esențiale ale Codul urbanismului și construcțiilor nr. 434/2023, publicat în M.O. nr. 41-44/30.01.2024, în vigoare din 30.01.2025.

Programul de asigurare a calității al întreprinderii SRL FABIANCA este structurat astfel:

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Sergiu Boțolin	Martie 2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	Victor Boțolin	Martie 2026		Data	Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>SRL FABIANCA</b>
Capitolul 2	Prezentarea întreprinderii	Pag. 5

## Capitolul 2 - Prezentarea întreprinderii

2.1. Întreprinderea SRL FABIANCA este înregistrată în Republica Moldova, Certificat de înregistrare nr. 1005092683 din 11 ianuarie 2000, având drept de persoană juridică, dispunând de bilanț autonom și conturi bancare, ștampilă cu denumirea sa.

2.2. Întreprinderea SRL FABIANCA, denumită în continuare „Organizația”, își are sediul în municipiul Chișinău, str. Ghidighici nr. 3 și este administrată de dl **Victor Boțolin**.

2.3. Scopul și obiectul de activitate al SRL FABIANCA consta în satisfacerea necesităților organizațiilor și populației prin activitate în domeniul construcțiilor pentru următoarele tipuri de lucrări:

### 1. Construcții civile, industriale și agrozootehnice

A. Terasamente, lucrări la structura clădirilor;

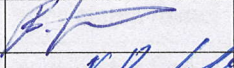
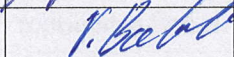
B. structuri metalice;

C. finisare, amenajare, protecție.

### 2. Instalații și rețele tehnico-edilitare:

A. de alimentare cu apă și canalizare; B. de încălzire; C. ventilație, climatizare; D. electrice;

E. de automatizare; F. telecomunicație; G. semnalizare; H. frigorifice, compresoare; I. tehnologice.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Sergiu Boțolin	Martie 2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	Victor Boțolin	Martie 2026		Data	Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>SRL FABIANCA</b>
Capitolul 2	Baza de producere a societății	Pag. 6

## 2.2. Baza de producere a întreprinderii SRL FABIANCA

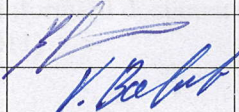
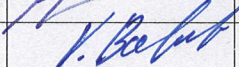
2.2.1. În activitatea sa de producere SRL FABIANCA asigură condiții normale de muncă (conform legislației muncii) angajaților, înzestrând baza cu încăperi ce corespund condițiilor de muncă, inclusiv pentru munca de birou; se vor respecta cerințele securității muncii în construcții conform prevederilor NCM A.08.02:2014.

2.2.2. Sediul organizației se afla la adresa: mun. Chișinău, str. Ghidighici 3, Republica Moldova.

2.2.3. Organizația dispune de următoarele utilaje:

Nr.	Utilaje, instalații, tehnica, scule, materiale	Buc.	Asigurate din dotare	Asigurate de la terți sau din alte surse
1	Masina de taiat metal	2	Proprietatea firmei	
2	Aparat de sudura electrica	5	Proprietatea firmei	
3	Masina de slefuit metal	3	Proprietatea firmei	
4	Masina de gaurit	4	Proprietatea firmei	
5	Fierestrau circular	2	Proprietatea firmei	
6	Masina de prelucrarea lemnului	4	Proprietatea firmei	
7	Masina de slefuirea lemnului	2	Proprietatea firmei	
8	Masina de rabotat marginile	1	Proprietatea firmei	
9	Compresor	2	Proprietatea firmei	
10	Pulverizator de vopsea	3	Proprietatea firmei	
11	Pompa de vopsit	1	Proprietatea firmei	
12	Betoniera electrica 180 L	5	Proprietatea firmei	
13	Masina de nituit	1	Proprietatea firmei	
14	Malaxor pentru mortare V200 litri	3	Proprietatea firmei	
15	Masina de taiat piatra	2	Proprietatea firmei	
16	Ciocan pneumatic	1	Proprietatea firmei	
17	Vibrator I.V-60	2	Proprietatea firmei	
18	Statie electrica	3	Proprietatea firmei	
19	Presa hidraulica de indoiat profile metalice	1	Proprietatea firmei	
20	Sisteme lazer	4	Proprietatea firmei	
21	Compactor	1	Proprietatea firmei	
22	Nivela	2	Proprietatea firmei	

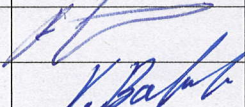

23	Rocala	1	Proprietatea firmei	
24	Gheletina de taial metal	1	Proprietatea firmei	
25	Autocamion ZIL	1	Proprietatea firmei	
26	Mercedes Sprinter (camion marfar)	1	Proprietatea firmei	
27	Ford Tranzit (camion marfar)	2	Proprietatea firmei	
28	Camion MAN	1	Proprietatea firmei	
29	Camion KamA3 16tn	1		EUGREVIT SRL Contract de prestari Servicii
30	Buldoexcavator JSB 3CX	1		EUGREVIT SRL Contract de prestari Servicii
31	Tavalug compactator 12tn	1		EUGREVIT SRL Contract de prestari Servicii
32	Autogreider Volvo	1		EUGREVIT SRL Contract de prestari Servicii
33	Camion Iveco Magirus, 26 tn	1		EUGREVIT SRL Contract de prestari Servicii

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Sergiu Boțolin	Martie 2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	Victor Boțolin	Martie 2026		Data	Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>SRL FABIANCA</b>
Capitolul 2	Baza normativă a societății	Pag. 7

2.2.4. Întreprinderea SRL FABIANCA dispune de propria baza normativă alcătuită din următoarele documente:

Codul urbanismului și construcțiilor nr. 434/2023, M.O. 41-44/30.01.2024, modificat 17.04.2025	Cadrul legal unitar pentru construcții, calitate, autorizare, recepție
H.G. nr. 743/2024, M.O. 502-505/03.12.2024, în vigoare 30.01.2025	Cu privire la asigurarea calității în construcții — atestarea specialiștilor, diriginți de șantier, responsabili tehnici
H.G. nr. 360/1996 (modificată prin H.G. 726/2024)	Cu privire la controlul de stat al calității în construcții — exercitat de INST
Legea nr. 186/2008 privind sănătatea și securitatea în muncă	Reglementarea sănătății și securității în muncă
Legea nr. 420/2006 privind activitatea de reglementare tehnică	Reglementarea tehnică în construcții
Codul Muncii nr. 154/2003	Relații de muncă, instruire, securitate
Legea nr. 19/2016 privind Metrologia	Controlul instrumentelor de măsurare și verificare metrologică
NCM A.02.02-96	Sistemul calității în construcții
NCM A.08.01:2016/A1:2022	Organizarea construcțiilor (cu Amendamentul 1 din 2022)
NCM A.08.02:2014	Securitatea și sănătatea muncii în construcții
NCM A.09.03:2015	Examinarea elementelor de construcții portante
NCM B.01.02:2016	Instrucțiuni privind amenajarea teritoriului
NCM C.04.05:2016	Acoperiri și izolații
NCM E.03.02-2014	Protecția împotriva incendiilor
CP A.08.01-96	Instrucțiuni de verificare a calității și recepție a lucrărilor ascunse
SM EN ISO 9001:2015/A1:2024	Sisteme de management al calității. Cerințe (cu Amendamentul 1/2024)
SM EN ISO 14001:2015	Sisteme de management de mediu
SM EN ISO 45001:2018	Sisteme de management SSO
SM EN ISO 9000:2016	Principii fundamentale și vocabular
SM EN ISO 9004:2018	Ghid pentru succes durabil
SM ISO 10013:2022	Recomandări pentru informații documentate (înlocuiește SM SR ISO/TR 10013:2011)
SM EN 206+A1:2017	Beton
SM SR EN 998-1/2:2013	Mortare

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Sergiu Boțolin	Martie 2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	Victor Boțolin	Martie 2026		Data	Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>SRL FABIANCA</b>
Capitolul 3	Scopul manualului	Pag. 8

### Capitolul 3 - Scopul manualului. Responsabilitatea de conducere a lucrărilor

3.1. 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 organizației **SRL FABIANCA** 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.

3.2. Manualul Calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a organizației **SRL FABIANCA** astfel încât să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

3.3. Manualul Calității descrie sistemul de conducere și asigurarea a calității aplicat de organizația **SRL FABIANCA** în condițiile prevăzute de Codul urbanismului și construcțiilor nr. 434/2023, standardul SM EN ISO 9001:2015, SM EN ISO 14001:2015 și SM EN ISO 45001:2018.

3.4. Manualul Calității este conceput astfel încât să acopere toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare pentru modelul de asigurare a calității corespunzător construcțiilor de importanță excepțională.

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

3.6. Conducerea întreprinderii **SRL FABIANCA** definește politica în domeniul calității și asigură implementarea acestei politici pe parcursul activității sale în construcție și o susține.

3.7. Prin manualul de asigurare a calității, **SRL FABIANCA** își formulează oficial politica în domeniul calității lucrărilor de producere și prestare a serviciilor.

3.8. Angajamentul conducerii întreprinderii **SRL FABIANCA**, prin asigurarea calității lucrărilor de producere este satisfacerea deplină a clienților conform cerințelor normativelor în vigoare din Republica Moldova, standardelor ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 și proiectelor de execuție.

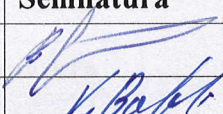
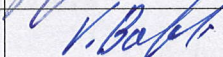
3.9. Obiectul principal al politicii în domeniul calității **SRL FABIANCA** este de a obține și menține reputația față de client prin realizarea lucrărilor de construcții civile, renovări și finisaje de o calitate înaltă și stabilă pentru a obține produse finite cu performanțe deosebite, cu respectarea cerințelor de mediu și a securității muncii celor 36 de angajați.

3.10. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manual, **SRL FABIANCA** asigură:

- desfășurarea în mod planificat și procedural a activităților specifice, în cadrul sistemului legislativ intern, al normelor, standardelor aplicabile;
- realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale;
- protecția mediului înconjurător pe șantier și în activitățile conexe;
- securitatea și sănătatea în munca a tuturor angajaților.

3.11. Programul de asigurare a calității al organizației este structurat astfel:

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Sergiu Boțolin	Martie 2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	Victor Boțolin	Martie 2026		Data	Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>SRL FABIANCA</b>
Capitolul 3	Scopul manualului	Pag. 9

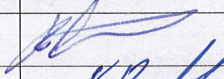
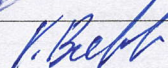
### 3.12. Domeniul de aplicare.

- a) Manualul calității se aplică de către personalul organizației SRL FABIANCA antrenat în activități determinante pentru calitatea lucrărilor contractante.
- b) Manualul calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru execuția lucrărilor de construcții civile, renovări și lucrări de finisaj, indiferent de categoria și importanța a construcției.
- c) Manualul calității se aplica în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare și depozitare, desfășurate de organizație.

### 3.13. Structura manualului calității.

Manualul calității este structurat în modul următor:

1. Programul de asigurare a calității
2. Planurile calității.
3. Proceduri generale.
4. Proceduri de sistem.
5. Proceduri tehnice de execuție.
6. Instrucțiuni de lucru.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Sergiu Boțolin	Martie 2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	Victor Boțolin	Martie 2026		Data	Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>SRL FABIANCA</b>
Capitolul 3	Analiza periodica si actualizarea Manualului Calității	Pag. 10

### 3.14. Analiza periodica si actualizarea Manualului Calității.

Actualizarea manualului calității se face ori de cate ori necesitățile impun acest lucru si anume:

- schimbări organizatorice sau de alta natură în cadrul organizației;
- aspecte neconcordante ale documentelor, identificate in urma analizelor efectuate;
- îmbunătățiri aduse sistemului de management al calității, rezultate in urma auditurilor interne sau din supravegherea funcționarii organizației;
- intervenții in text necesare pentru efectuarea unor corecții si/sau precizări de forma de exprimare;
- modificări de standarde, legislație, reglementari aplicabile etc.

3.14.1. În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat, organizația SRL FABIANCA va analiza periodic documentele sistemului calității in vederea evaluării conformității si eficienței acestuia.

3.14.2. Prin analiza periodica se stabilește dacă:

- organizarea existentă este adecvată și funcționează;
- elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare;

3.14.3. În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:

- rezultatele auditurilor interne efectuate in activitățile proprii;
- rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe;
- rezultatele analizelor efectuate de management;
- rapoartele periodice de analiza a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ);
- observații sau recomandări făcute de către utilizatorii manualului.

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

### 3.15. Gestionarea Manualului Calității.

3.15.1. Manualul calității este ținut sub control de către compartimentul asigurării calității de la distribuirea si pana la retragerea acestuia.

3.15.2. Evidenta distribuirii sau oferirii spre consultare este ținuta pe formularul „Situția difuzării Manualului Calității”.

3.15.3. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire, aprobata de Administratorul organizației SRL FABIANCA

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Sergiu Boțolin	Martie 2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	Victor Boțolin	Martie 2026		Data	Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>SRL FABIANCA</b>
Capitolul 3	Definiții	Pag. 11

### 3.5. DEFINITII

3.1.1 **Manualul de asigurare a calității** - document care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurarea calității, concretizat în programul de asigurare a calității.

3.1.2 **Asigurarea calității** - sistem unic de conducere a calității cu cerințe comune față de organizarea și efectuarea controlului lucrărilor de construcție montaj și corespunderea lor cerințelor tehnice de standard.

3.1.3 **Auditul calității (ETAC)** - examinare sistematică și independentă a calității lucrărilor, verificarea și analiza rezultatelor în conformitate cu baza normativă.

3.1.4 **Control de calitate, verificări și încercări** - toate examinările amănunțite, măsurile și testările caracteristicilor unui produs (serviciu, lucrare) în raport cu cerințele normelor și regulilor de construcție.

3.1.5 **Documente tehnice** - documentație care definește în scris sau grafic un sistem, o instalație, un echipament sau un produs.

3.1.6 **Verificarea metrologică** - compararea a două mijloace de măsurare, dintre care unul este de o precizie conforma etalonului național recunoscut oficial.

3.1.7 **Examinarea tehnică de asigurare a calității** - activitățile planificate și periodice de confirmare a programului de asigurare a calității.

3.1.8 **Inspecție de asigurare a calității** - acțiune de control efectuată inopinat sau la stadii prestabilite în cadrul lucrărilor de construcții.

3.1.9 **Instruire** - pregătirea prin cursuri de specializare, efectuată periodic la locul de muncă sau centre, pentru însușirea cunoștințelor în activități ce asigură calitatea lucrărilor.

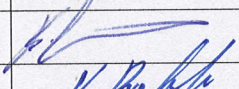

3.1.10 **Lucrări de construcție** - toate lucrările necesare realizării procesului tehnologic, efectuate de către unitatea de construcții pe șantier.

3.1.11 **Program de Asigurare al Calității** - un ansamblu de măsuri organizatorice în activitățile de verificări, inspecții ETAC-uri de prevenire și detectare a oricărei abateri de la cerințele normative tehnice.

3.1.12 **Plan de control al calității** - documentul care enumera și descrie tot controlul de calitate, verificări și încercări necesare pe parcursul procesului tehnologic.

3.1.13 **Validarea înregistrărilor** - stampilarea, semnarea și datarea documentelor de către persoane autorizate.

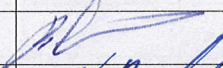

3.1.14 **Verificarea** - activitatea de analizare, inspectare, testare, control sau alt mod de determinare a calității lucrărilor de construcții-montaj.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Sergiu Boțolin	Martie 2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	Victor Boțolin	Martie 2026		Data	Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>SRL FABIANCA</b>
Capitolul 3	Abrevieri	Pag. 12

### 3.6. ABREVIERI

AQ	Asigurarea calității
INST	Inspectoratul Național pentru Supraveghere Tehnica
CQ	Controlul calității
DO	Dispoziție de oprire
ETAC	Examinarea tehnica de asigurare a calității
FC	Fisa chestionar
IL	Instrucțiune de lucru
ITE	Instrucțiuni tehnice de execuție
MC	Manualul Calității
SMI	Sistem de Management Integrat
SSO	Sănătate si Securitate Ocupațională
SMM	Sistem de Management de Mediu
NIR	Nota de intrare-recepție
PAC	Program de asigurare a Calității
PCCVI	Plan de control calitate, verificări si incercari
PG	Procedura generala
PS	Procedura de sistem
PVC	Proces-verbal de control
RAC	Raport de acțiuni corective
RNC	Raport de neconformitate
EIP	Echipament Individual de Protecție
RM	Republica Moldova
NC	Neconformitate
AC	Acțiune Corectiva

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Sergiu Boțolin	Martie 2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	Victor Boțolin	Martie 2026		Data	Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>SRL FABIANCA</b>
Capitolul 3	Hotărârea Conducerii organizației	Pag. 13

### 3.3. Hotărârea Conducerii organizației privind responsabilitățile managementului

3.3.1 Conducerea organizației SRL FABIANCA este responsabilă pentru stabilirea și implementarea Programului de asigurare a calității pentru toate activitățile de producție.

3.3.2 Conducerea organizației este asigurată de Administratorul întreprinderii și funcționează ca un tot întreg asupra tuturor problemelor importante ale calității, obiectivelor organizatorice, politicii în domeniul calității.

3.3.3 Conducerea asigură prin PAC, ca toate activitățile desfășurate de întreprindere vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare, inclusiv cerințele ISO 9001, ISO 14001 și ISO 45001.

3.3.4 Conducerea organizației funcționează ca un organ executiv, efectuând identificarea sarcinilor de îmbunătățire a calității lucrărilor, perfecționarea în materie de calitate, mediu și securitate.

3.3.5 Conducerea organizației hotărăște ca responsabilitatea pentru stabilirea și încadrarea programului de asigurare a calității revine responsabilului SMI (ordinul Administratorul) întreprinderii.

3.3.6 Responsabilul SMI va asigura garanția întreprinderii tuturor cerințelor PAC, verificarea, controlul și examinări tehnice pentru asigurarea calității lucrărilor de construcții.

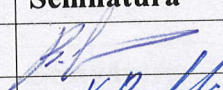
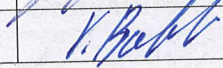
3.3.7 Conducerea asigură prin prezentul manual ca orice activitate desfășurată de organizație, care cade sub incidența Codul urbanismului și construcțiilor nr. 434/2023, va începe după ce PAC este stabilit și aprobat, și se obțin avizele necesare în condițiile prevăzute de lege.

3.3.8 Conducerea va încheia contracte privind achiziționarea de produse și servicii destinate construcțiilor numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documentele contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității, ce revin furnizorilor.

3.3.9 Furnizorii poartă răspundere în fața conducerii privind stabilirea și implementarea Programelor proprii de asigurare a calității.

3.3.10 Conducerea asigură prin măsurile stabilite în prezentul manual accesul beneficiarilor pentru efectuarea inspecțiilor și de ETAC-uri în toate zonele și la toate nivelele de autoritate.

3.3.11 Conducerea adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, calității lucrărilor și produselor, pentru eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea organizației.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Sergiu Boțolin	Martie 2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	Victor Boțolin	Martie 2026		Data	Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>SRL FABIANCA</b>
Capitolul 3	Organizare	Pag. 14

3.3.12 Ca obiective de viitor conducerea își propune:

- aducerea la cunoștința întregului personal cu documentele sistemului de calitate elaborate cu scopul conștientizării crescânde a calității;
- menținerea certificatelor de sistem ale calității ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 și ISO 45001:2018, elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută de Organismul Național de Acreditare și de Organul central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor.

### 3.4. Organizare

3.4.1. Funcția principală a conducerii al SRL FABIANCA este asigurarea calității lucrărilor de producere, respectarea cerințelor de mediu și securitatea muncii tuturor celor 36 de angajați.

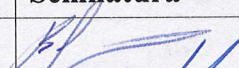

3.4.2. Responsabilitatea pentru implementarea politicii în domeniul calității lucrărilor de producere revine Responsabilului SMI sub controlul direct al Administratorului.

3.4.3. Unitățile și programul ce răspund de realizarea lucrărilor de producere, poartă o responsabilitate privind menținerea și păstrarea nivelului stabil al calității lucrărilor.

3.4.4. Fiecare angajat al SRL FABIANCA este conștient de responsabilitățile sale în atingerea calității înaltă a produselor finite,

3.4.5. Structura organizatorică a întreprinderii este prezentată în Anexa nr. 1.

3.4.6. Organigrama compartimentului control al calității, conducerea și dirijarea procesului de producere și aprovizionare este prezentată în Anexa nr. 2.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Sergiu Boțolin	Martie 2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	Victor Boțolin	Martie 2026		Data	Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>SRL FABIANCA</b>
Capitolul 4	Documentația privind sistemul calității	Pag. 15

#### Capitolul 4 - Documentația privind sistemul calității

4.1. Documentele sistemului de management integrat al calității sunt structurate pe următoarele niveluri:

Nivel	Tip document	Conținut
I	Manualul Calității (MC)	Politica, obiectivele și structura SMI
II	Proceduri de sistem (PS)	Descrierea proceselor principale ale SMI
III	Instrucțiuni de lucru (IL) / Proceduri tehnice de execuție (ITE)	Detalii operaționale pentru activitățile de pe șantier
IV	Înregistrări (formulare, fise, PV-uri)	Dovezi ale conformității și trasabilității

#### 4.2. Controlul documentelor.

Toate documentele sistemului de calitate sunt controlate. Controlul documentelor cuprinde: elaborarea, verificarea, aprobarea, difuzarea, actualizarea și retragerea documentelor perimate.

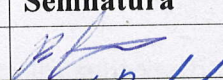
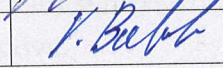
#### 4.3. Controlul înregistrărilor.

Înregistrările calității sunt identificate, colectate, indexate, arhivate, păstrate și eliminate conform procedurilor de sistem. Termen de păstrare: minim 5 ani (sau durata construcției + 10 ani pentru documentele de recepție).

#### 4.4. Lista principalelor proceduri de sistem:

Cod	Titlu procedura	Standard
PS-01	Controlul informațiilor documentate	ISO 9001/14001/45001
PS-02	Audit intern integrat	ISO 9001/14001/45001
PS-03	Neconformități și acțiuni corective	ISO 9001/14001/45001
PS-04	Analiza efectuată de management	ISO 9001/14001/45001
PS-05	Satisfacția clientului	ISO 9001
PS-06	Controlul aprovizionării	ISO 9001
PS-07	Identificarea și evaluarea aspectelor de mediu	ISO 14001
PS-08	Gestionarea deșeurilor de construcții	ISO 14001
PS-09	Evaluarea riscurilor SSO	ISO 45001

PS-10	Investigația incidentelor si accidentelor	ISO 45001
PS-11	Instruire personal	ISO 9001/45001
PS-12	Controlul lucrărilor neconforme	ISO 9001

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Sergiu Boțolin	Martie 2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	Victor Boțolin	Martie 2026		Data	Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>SRL FABIANCA</b>
Capitolul 5	Activități de control	Pag. 16

## Capitolul 5 - Activități de control

### 5.1. Controlul calității materialelor aprovizionate.

La recepția materialelor de construcții se verifica: certificatele de calitate si conformitate, marcajul CE (daca aplicabil), starea fizica a materialelor, cantitatea livrata conform documentelor de livrare. Se întocmește Nota de Intrare-Recepție (NIR).

### 5.2. Controlul proceselor de execuție.

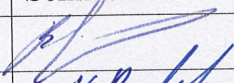
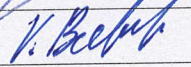
Etapa	Activități de control	Responsabil	Document
Trasare si săpătura	Verificare cote, nivele, dimensiuni	Responsabil tehnic	PV trasare
Fundații	Control armare, cofrare, betonare	Responsabil tehnic	PV faze determinante
Zidărie / structura	Verticalitate, orizontalitate, rosturi	Responsabil tehnic	Registru control
Tencuieli / glet	Planeitate, grosime, aderența	Responsabil tehnic	Fisa control
Placări gresie/faianță	Nivel, rosturi, aderența	Responsabil tehnic	Fisa control
Recepție finala	Inspecție completa cu beneficiarul	Administrator	PV recepție finala
Instalații sanitare (apă/canalizare)	Verificare îmbinări, etanșeitate, presiune, pantă conducte	Responsabil tehnic instalații	PV probe presiune
Instalații electrice	Verificare trasee, secțiuni cabluri, prize, tablouri, împământare	Responsabil tehnic instalații	PV instalații electrice
Instalații termice / ventilație	Verificare montaj, etanșeitate, probe termice, funcționare	Responsabil tehnic instalații	PV probe termice

### 5.3. Faze determinante.

Fazele determinante sunt stabilite prin proiect si prin Planul Calității specific fiecărui șantier. La aceste faze se întocmesc Procese-Verbale semnate de executant, beneficiar si dirigintele de șantier atestat.

### 5.4. Controlul echipamentelor de măsurare.

Echipamentele de măsurare (nivele, teodolite, rulete, telemetrele) sunt verificate si etalonat periodic conform cerințelor metrologice in vigoare din Republica Moldova.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Sergiu Boțolin	Martie 2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	Victor Boțolin	Martie 2026		Data	Nr.

	<b>MANUALUL CALITATII</b>	<b>SRL "FABIANCA"</b>
Capitolul 6	Neconformități si acțiuni corective	Pag. 17

## Capitolul 6 - Neconformități și acțiuni corective

### 6.1. Identificarea neconformităților.

Orice abatere de la cerințele specificate (proiect, normative, contracte) constituie o neconformitate și se înregistrează în Raportul de Neconformitate (RNC). Neconformitățile pot fi identificate de: angajați, maiștri, responsabilul CQ, dirigințele de șantier sau beneficiar.

### 6.2. Tratarea neconformităților.

Atunci când apare o neconformitate, organizația:

1. Reacționează și controlează neconformitatea (corectează, izolează, informează clientul dacă este cazul);
2. Analizează cauza neconformității;
3. Stabilește acțiunea corectivă adecvată;
4. Implementează acțiunea corectivă și verifică eficacitatea;
5. Actualizează riscurile și oportunitățile dacă este necesar;
6. Modifică SMI dacă este necesar.

### 6.3. Dispoziții de oprire.

În cazul identificării unor abateri grave de la cerințele de calitate, responsabilul CQ sau dirigințele de șantier poate emite o Dispoziție de Oprea (DO). Lucrările se reiau numai după remediarea neconformității și aprobarea scrisă.

### 6.4. Înregistrări.

Toate neconformitățile și acțiunile corective se documentează și se păstrează ca înregistrări ale SMI (minim 5 ani).

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Sergiu Boțolin	Martie 2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	Victor Boțolin	Martie 2026		Data	Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>SRL FABIANCA</b>
Capitolul 7	Examinări Tehnice de Asigurare a Calității	Pag. 18

## Capitolul 7 - Examinări Tehnice de Asigurare a Calității (ETAC)

### 7.1. Definiție si scop.

Examinarea Tehnica de Asigurare a Calității (ETAC) reprezintă activitățile planificate si periodice de confirmare a programului de asigurare a calității. Scopul ETAC este verificarea ca activitățile referitoare la calitate sunt executate in mod eficient si conform cerințelor.

### 7.2. Planificarea ETAC.

ETAC-urile sunt planificate si efectuate de personal calificat si independent de cel care executa lucrările verificate. Programul ETAC se întocmește de Responsabilul SMI la începutul fiecărui șantier.

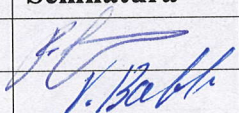
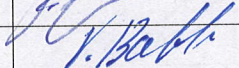
### 7.3. Desfășurarea ETAC.

Un ETAC cuprinde:

- verificarea documentației (planuri calitate, proceduri, înregistrări);
- inspecția fizica a lucrărilor executate;
- verificarea conformității cu normativele tehnice aplicabile;
- identificarea si înregistrarea neconformităților constatate;
- stabilirea acțiunilor corective si termenelor de remediere.

### 7.4. Raport ETAC.

Constatările ETAC se consemnează într-un Raport ETAC care se transmite Administratorului si Responsabilului SMI. Acțiunile corective stabilite se urmăresc pana la închidere.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Sergiu Boțolin	Martie 2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	Victor Boțolin	Martie 2026		Data	Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>SRL FABIANCA</b>
Capitolul 8	Auditul intern al calității	Pag. 19

## Capitolul 8 - Auditul intern al calității

### 8.1. Scopul auditului intern.

SRL FABIANCA planifica și executa audituri interne pentru a verifica conformitatea și eficacitatea SMI integrat (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001).

### 8.2. Programul de audit.

Programul de audit se stabilește anual de către Responsabilul SMI și se aproba de Administrator. Se auditează toate procesele și domeniile relevante cel puțin o dată pe an.

### 8.3. Auditorii interni.

Auditorii interni sunt selectați astfel încât să fie independenți față de domeniul auditat. Ei trebuie să fie instruiți în tehnici de audit conform ISO 19011:2018.

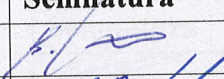
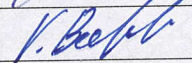
### 8.4. Desfășurarea auditului.

Auditul intern cuprinde următoarele etape:

1. Pregătirea auditului (plan de audit, lista de verificare);
2. Reuniunea de deschidere;
3. Colectarea de dovezi (interviuri, observații, documente);
4. Constatări și neconformități;
5. Reuniunea de închidere;
6. Raportul de audit.

### 8.5. Urmărirea rezultatelor.

Neconformitățile identificate în urma auditului intern se tratează prin acțiuni corective cu termene și responsabili stabiliți. Eficacitatea acțiunilor corective se verifică în următorul ciclu de audit.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Sergiu Boțolin	Martie 2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	Victor Boțolin	Martie 2026		Data	Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>SRL FABIANCA</b>
Capitolul 9	Instruirea si perfecționarea personalului	Pag. 20

## Capitolul 9 - Instruirea si perfecționarea personalului

### 9.1. Principii generale.

SRL "FABIANCA" asigură ca toți cei 36 de angajați dețin competențele și cunoștințele necesare pentru activitățile lor, prin programe de instruire planificate și documentate.

### 9.2. Tipuri de instruire.

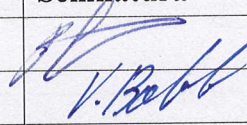
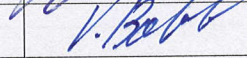
Tip instruire	Conținut	Frecvența
Instruire la angajare	Politica SMI, reguli generale, SSO, mediu	La angajare
Instruire SSO periodica	Riscuri specifice, EIP, proceduri urgenta	Semestrial (min. 8 ore/an)
Instruire calitate	Proceduri, instrucțiuni tehnice, standarde	Anual
Instruire mediu	Gestionare deșeuri, aspecte de mediu	Anual
Instruire la schimbare post	Competente noi necesare	La necesitate
Examinare medicala	Aptitudine pentru munca in construcții	Anual

### 9.3. Înregistrări de instruire.

Toate instruirile se documentează în Registrul de Instruire SSO și în fișele individuale de instruire. Înregistrările se păstrează minim 5 ani.

### 9.4. Evaluarea competentelor.

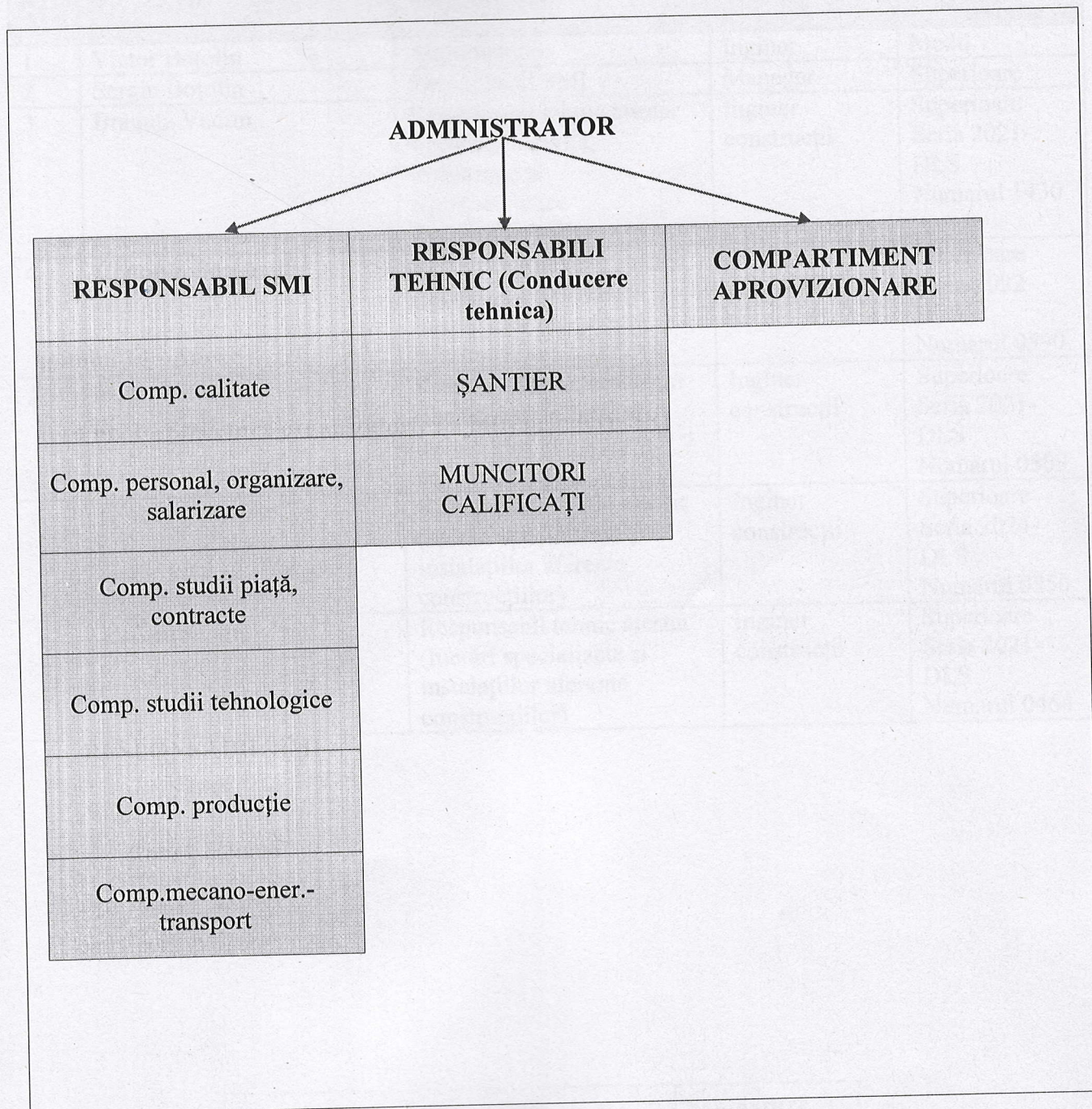
Competențele angajaților sunt evaluate periodic prin: observația la locul de munca, teste după instruire, evaluarea anuală de performanță. Rezultatele se înregistrează în dosarele personale ale angajaților.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	Sergiu Boțolin	Martie 2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	Victor Boțolin	Martie 2026		Data	Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>SRL FABIANCA</b>
Capitolul 10	Anexe	Pag. 21

**Capitolul 10 - Anexe**

**Anexa nr. 1 - Structura organizatorica a întreprinderii SRL FABIANCA - Organigrama**

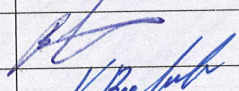



	<b>Numele, prenumele</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>		
Intocmit	Sergiu Boțolin	Martie 2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	Victor Boțolin	Martie 2026		Data	Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>SRL FABIANCA</b>
	Anexe	Pag. 22

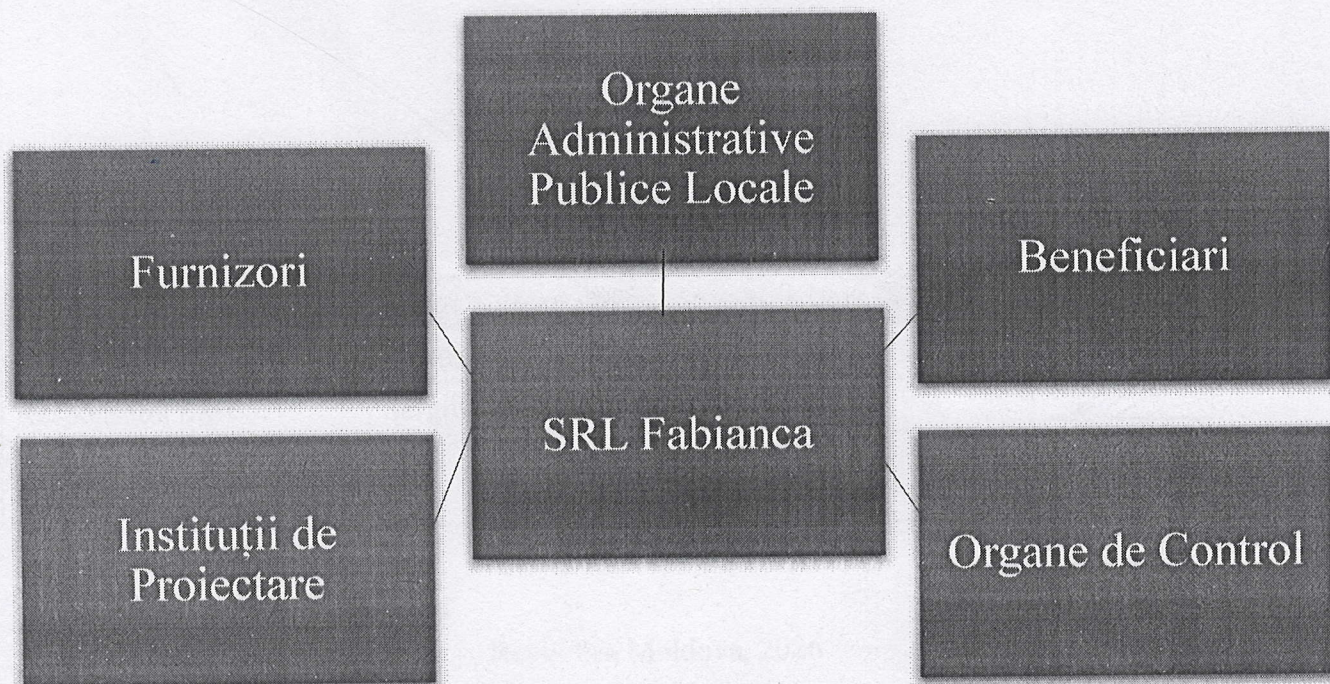
**Anexa nr. 2**  
**Personalul de conducere și specialiștii atestați ai SRL FABIANCA**

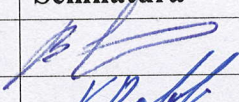
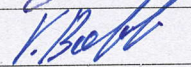
Nr.	Numele, prenumele	Funcția	Specialitatea	Studiile Nr. atestat
1	Victor Boțolin	Administrator	Inginer	Medii
2	Sergiu Boțolin	Responsabil SMI	Manager	Superioare
3	Braguța Vadim	Responsabil tehnic atestat Construcții civile, industriale și agrozootehnice Responsabil SSO	Inginer construcții	Superioare Seria 2021- DLS Numarul 1430
4	Condruș Constantin	Responsabil tehnic atestat (lucrări specializate și instalațiilor aferente construcțiilor)	Inginer construcții	Superioare Seria 2022- DLS Numarul 0590
5	Batin Vasile	Responsabil tehnic atestat (lucrări specializate și instalațiilor aferente construcțiilor)	Inginer construcții	Superioare Seria 2021- DLS Numarul 0509
6	Constantinov Andrei	Responsabil tehnic atestat (lucrări specializate și instalațiilor aferente construcțiilor)	Inginer construcții	Superioare Seria 2024- DLS Numarul 0850
7	Zarișneac Igor	Responsabil tehnic atestat (lucrări specializate și instalațiilor aferente construcțiilor)	Inginer construcții	Superioare Seria 2021- DLS Numarul 0464

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	Sergiu Boțolin	Martie 2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	Victor Boțolin	Martie 2026		Data	Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>SRL FABIANCA</b>
	Anexe	Pag. 23

**Anexa nr. 3**  
**Schema de relații a SRL FABIANCA**



	<b>Numele, prenumele</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>		
Intocmit	Sergiu Boțolin	Martie 2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	Victor Boțolin	Martie 2026		Data	Nr.