

SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ  
"FABIANCA"

# MANUALUL CALITĂȚII

Întocmit  
SRL "Fabianca"

Aprobat  
Director *V. Boțolin* Victor Boțolin



Chișinău\*2001

<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		MC S.R.L. "Fabianca"
<b>CUPRINS</b>		Pag. 1

<b>Capitol</b>	<b>Denumire</b>
<b>0</b>	<b>Prezentare</b>
0.1.	Prezentarea întreprinderii
0.2.	Lista de defuzare
0.3	Lista modificărilor
<b>1.</b>	<b>Dispoziții generale</b>
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
<b>2.</b>	<b>Definiții și prescurtări</b>
2.1.	Definiții
2.2.	Prescurtări
<b>3.</b>	<b>Condiții referitoare la sistemul calității</b>
3.1.	Responsabilitățile managementului
3.2.	Organizarea
3.3.	Responsabilități, atribuții
3.4.	Pregătirea și calificarea personalului
3.5.	Resurse
3.6.	Reprezentantul managementului
3.7.	Analiza efectuată de management
<b>4.</b>	<b>Activități de execuție</b>
4.1.	Condiții prealabile
4.2.	Planificarea
4.3.	Analiza contractului
4.4.	Controlul documentelor și datelor
4.5.	Proceduri și instrucțiuni
4.6.	Identificare, regăsire
4.7.	Aprovizionarea materialelor/produselor
4.8.	Primirea, depozitarea și manipularea produselor
4.9.	Produse furnizate de beneficiar
4.10.	Identificarea și transabilitatea produsului



<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		MC S.R.L. "Fabianca"
<b>CUPRINS</b>		Pag. 2

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



*[Handwritten signature]*

<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		MC S.R.L. "Fabianca"
Capitolul 0	<b>PREZENTARE</b>	Pag. 3

## 0.1. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Societatea cu Răspundere Limitată "FABIANCA", str. Alexandru Lăpușneanu nr. 10, ap. 5, municipiul Chișinău este întreprindere nou formată. Profului de bază executarea lucrărilor de construcții-montaj și fabricarea produselor din lemn.

Date privind înregistrarea: Nr. de înregistrare 105092683 din 21 ianuarie 2000, cod fiscal 20899015.

Capitalul social: 6500 lei.

Licența:

La lucrări de construcții-montaj – nr. ....din .....2001

La producerea de materiale și articole de construcții–nr. ...\_\_..din .....2001

Genurile de activitate – Capitolul 10.

S.R.L. dispune de specialiști calificați cu vechime în muncă în domeniu, Anexa A.

Asigurarea cu specialiști atestați:

- dirigințe de șantier – Popa Ion, certificat nr.1161 din 3 iulie 1998,
- executarea lucrărilor de sudură în construcții-Boțolin Victor, proces-verbal nr.2 din 18 ianuarie 2001

Baza normativă-Anexa B.

Baza de producție: Societatea dispune de bază de producție încheriată pe un termen de 10 ani de la Asociația de gospodărire a spațiilor verzi cu o suprafață de 210,8 m.p.

Baza tehnică Anexa A.



Intocmit	Boțolin	<i>V. Boțolin</i>	20 februarie 2001
----------	---------	-------------------	-------------------

<i>MANUALUL CALITĂȚII</i>		<i>MC</i>
<i>PREZENTARE</i>		<i>S.R.L. "Fabianca"</i>
<i>Capitolul 0</i>		<i>Pag. 4</i>

## 0.2 LISTA DE DIFUZARE

### **Destinatar**

*Director*

*Inginer-șef*

*Compartiment AQ*

*Compartiment CQ*

*Compartiment tehnic - producție*

*Compartiment studii piață, oferte, contracte*

*Compartiment aprovizionare*

*Compartiment personal - organizare - normare – salanzare*

*Compartiment studii tehnologice*

*Compartiment mecanico-energetic și mijloace de transport*

*Șantiere*

*Ateliere*



*[Handwritten signature]*

<i>Intocmit</i>	<i>Boțolin</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>20 februarie 2001</i>
-----------------	----------------	--------------------------------	--------------------------

### 03. LISTA MODIFICĂRILOR

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



*[Handwritten signature]*

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	MC S.R.L. "Fabianca"
Capitolul 1	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	Pag. 6

## 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 firmei "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 de S.R.L. "Fabianca".

1.1.2. Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a firmei "Fabianca" 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 S.R.L. "Fabianca" în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții nr.721 din 2 februarie 1996 și standardului ISO - 9002.

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

1.1.5. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manualul, S.R.L. "Fabianca" asigură:

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

1.1.5.2. realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale.

1.1.6. Programul de asigurare a calității al organizației 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.

## 1.2. DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1. Manualul calității se aplică de către personalul S.R.L. "Fabianca" 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,) indiferent de categoria de importanță a construcției, fabricarea materialelor și articolelor de construcții.

Intocmit	Boțolin		20 februarie 2001
----------	---------	--	-------------------

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	MC S.R.L. "Fabianca"
Capitolul I	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	Pag. 7

1.2.3. Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, depozitare desfășurate de S.R.L. "Fabianca".

### 1.3. STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul calității este structurat în modul următor:

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

### 1.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.4.1. În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat, organizația va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia.

1.4.2. Prin analiza periodică se stabilește dacă:

- 1.4.2.1. organizarea existentă este adecvată și funcțională;
- 1.4.2.2. elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare.

1.4.3. În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:

- 1.4.3.1. - rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii;
- 1.4.3.2. - rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe;
- 1.4.3.3. - rezultatele analizelor efectuate de management;
- 1.4.3.4. - rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ);
- 1.4.3.5. - observații sau recomandări facute de către utilizatorii manualului.

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

### 1.5. GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

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

1.5.2. Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul "Situția difuzării Manualului calității".

1.5.3. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire, aprobată de directorul organizației.

Intocmit	Boțolin		20 februarie 2001
----------	---------	--	-------------------



<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		MC
<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>		S.R.L. "Fabianca"
Capitolul I		Pag. 8

1.5.4. 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 sau a persoanei împuternicite de acesta.

#### 1.6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 1 Legea nr. 721-XIII din "Privind calitatea în construcții"  
2 februarie 1996
- 2 Legea nr. 652-XIV din "Cu privire la certificare"  
28 octombrie 1999
- 3 Legea nr. 647-XIII din "Metrologiei"  
17 noiembrie 1995
- 4 Legea nr. 332-XIV din "Privind acordarea de licențe pentru unele  
26 martie 1999 genuri de activitate"
- 5 H.G. RM nr. 461 din "Regulament privind acordarea de licențe pentru unele  
6 iulie 1995 produse, procedee și echipamente noi în  
construcții"
- 6 H.G. RM nr. 285 din "Regulament privind recepția construcțiilor și  
23 mai 1996 instalațiilor aferente"
- 7 H.G. RM nr. 360 din "Regulament privind controlul de Stat în  
25 iunie 1996 construcții"
- 8 H.G. RM nr. 361 din "Regulament cu privire la verificarea proiectelor  
25 iunie 1996 și execuției construcțiilor și expertizarea tehnică  
a proiectelor și construcțiilor"
- 9 "Regulament de atestare tehnico-profesională a  
specialiștilor cu activitatea în construcții"
- 10 H.G. RM nr. 382 din "Regulament privind urmărirea comportării în  
24 aprilie 1997 exploatare, intervenției în timp și postutilizarea  
construcțiilor"
- 11 CP A.08.01-96 "Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție  
a lucrărilor ascunse și în faze determinante la  
construcții și instalații aferente"



Intocmit	Boțolin	<i>[Signature]</i>	20 februarie 2001
----------	---------	--------------------	-------------------

<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		MC S.R.L. "Fabianca"
Capitolul 2	<b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTARI</b>	Pag. 9

## 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 emitare 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 sunt documentate și pot fi îndeplinite de furnizor (SR ISO 8402)
- 2.1.5. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT** - evaluarea oficială efectuată de management de la nivelul cel mai înalt asupra stadiului și adecvării sistemului calității în raport cu politica în domeniul calității și cu obiectivele. (SR ISO 8402)
- 2.1.6. AUDITAT** - organizație în curs de auditare (SR ISO 8402)
- 2.1.7. AUDITOR AL CALITĂȚII** - persoana calificată pentru uditorilor calității
- 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 sunt 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.
- 2.1.12. CALITATE** - ansamblu de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesități exprimate și implicite.
- 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.

Intocmit	Boțolin		20 februarie 2001
----------	---------	--	-------------------

<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		MC
Capitolul 2	<b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI</b>	S.R.L. "Fabianca"
		Pag. 10

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.1.22. CRITERIUL DE CALITATE** - indice (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.

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

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

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

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

Intocmit	Boțolin		20 februarie 2001
----------	---------	--	-------------------

<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		MC
<i>Capitolul 2</i>	<b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTARI</b>	S.R.L. "Fabianca"
		Pag. 11

- 2.1.29. EXIGENȚA ESENȚIALĂ** - exigența obligatorie care trebuie satisfăcută de o construcție (lucrare) pentru a fi conformă cu specificațiile reglementărilor tehnice aplicabile.
- 2.1.30. EVALUARE** - o apreciere pe baze analitice pentru a determina dacă produsele și sistemele de calitate sunt capabile.
- 2.1.31. EXECUȚIE** - acele activități ca: proiectare, procurare, fabricație, construcții-montaj, punere în funcțiune și exploatare care sânt implementate ca părți ale programului de asigurare a calității.
- 2.1.32. EXAMINARE TEHNICĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII** - activitățile periodice și planificate care sânt realizate pentru a confirma că elementele aplicabile ale programului de asigurare a calității sânt stabile în concordanță cu cerințele PAC și că elementele PAC sânt efectiv implementate conform cerințelor specificate.
- 2.1.33. ÎMBUNĂTĂȚIREA CALITĂȚII** - acțiuni întreprinse în întreaga organizație pentru creșterea eficacității și eficienței activităților și proceselor în scopul de a asigura avantaje sporite atât pentru organizație cât și pentru clienții acesteia.
- 2.1.34. INSPECȚIE** - 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).
- 2.1.35. INSTRUIREA** - pregătirea prin cursuri de specialitate planificate periodic, la locul de muncă, în centre specializate sau alte unități, pentru însușirea și aprofundarea cunoștințelor de asigurare a calității specifice profilului și etapei de lucrări în vederea aplicării PAC.
- 2.1.36. INTERFAȚĂ** - limită comună interactivă între organizații/servicii/compartimente, colaborează în scopul îndeplinirii unei activități.
- 2.1.37. ÎNREGISTRARE** - document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute. (SR ISO 8402).
- 2.1.38. LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII** - toate lucrările necesare realizării unei clădiri efectuate de către o unitate de construcții pe șantier.
- 2.1.39. MANAGEMENTUL CALITĂȚII** - ansamblu activităților funcției generale de management care determină politica în domeniul calității, obiectivele și responsabilitățile și care le implementează în cadrul sistemului calității prin mijloace cum ar fi planificarea calității, controlul calității, asigurarea calității și îmbunătățirea calității. (SR ISO 8402).
- 2.1.40. MANUALUL CALITĂȚII** - document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul calității al unei organizații. (SR ISO 8402)
- 2.1.41. NECONFORMITATE** - o deficiență în caracteristici, documente sau proceduri care fac ca pentru un produs sau serviciu, calitatea să fie inacceptabilă, nedeterminată sau neconformă cu cerințele specificate.
- 2.1.42. ORGAN DE CONTROL** - organ care asigură autorizarea și controlul pe activități specifice a serviciilor și produselor.

Intocmit	Boțolin	<i>V. Boțolin</i>	20 februarie 2001
----------	---------	-------------------	-------------------

<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		MC
Capitolul 2	<b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTARI</b>	S.R.L. "Fabianca"
		Pag. 12

- 2.1.43. OFERTA (PENTRU LICITAȚIE)** - oferta făcută de un furnizor ca răspuns la o cerere de ofertă în vederea adjudecării unui contract pentru furnizarea unui produs. (SR EN ISO 9002).
- 2.1.44. ORGANIZAȚIE** - companie, corporație, întreprindere sau instituție, sau o parte din acestea, cu statut de societate pe acțiuni sau nu, publică sau particulară, care are propriile funcții și propria administrație.
- 2.1.45. PRODUS** - materii prime, materiale, piese componente, subansamble, echipamente, structuri de sistem sau produse finite contractuale.
- 2.1.46. PROCURARE** - suma tuturor activităților efectuate de o organizație pentru obținerea unui produs sau serviciu începând cu pregătirea cerințelor și terminând cu acceptarea produsului/serviciului de către organizația respectivă.
- 2.1.47. PROGRAM DE ASIGURARE A CALITĂȚII** - un ansamblu de măsuri organizatorice pentru activitățile de verificare, inspecții ETAC-uri, pentru prevenirea și detectarea oricărei abateri față de cerințele din documente, cu precizarea responsabilităților funcționale și cu identificarea activității de conducere pentru asigurarea calității produselor și serviciilor.
- 2.1.48. PLANIFICAREA CALITĂȚII** - activități care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitate precum și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calității (SR ISO 8402).
- 2.1.49. PLANUL CALITĂȚII** - document care precizează practicile, resursele și succesiunea activităților specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract. (SR ISO 8402).
- 2.1.50. POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂȚII** - obiective și orientări generale ale unei organizații în ceea ce privește calitatea, așa cum sunt exprimate oficial de managementul de la nivelul cel mai înalt. (SR ISO 8402).
- 2.1.51. PROCEDURI** - documente care specifică scopul, domeniul și modul de îndeplinire a tuturor activităților productive, funcționale, de control de calitate, verificări și încercări de omologare, precum și de control a activității de asigurare a calității.
- 2.1.52. PROCES** - ansamblul de resurse și activități interdependente care transformă datele de intrare în date de ieșire. (Resursele pot include personal, finanțe, facilități, echipamente tehnici și metode), (SR ISO 8402).
- 2.1.53. PROCESE SPECIALE** - acele procese ale căror rezultate nu pot fi examinate direct pentru a stabili deplina lor conformitate cu cerințele impuse, astfel încât confirmarea calității depinde de dovezile generate în timpul procesului.
- 2.1.54. PROCES DE CALIFICARE** - proces prin care se demonstrează dacă o entitate este capabilă să satisfacă condițiile specificate. (SR ISO 8402).
- 2.1.55. PERSONAL CALIFICAT 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.
- 2.1.56. PUNCT DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI** - un punct sau un stadiu din ciclul de producție, în care se efectuează controalele și verificările de către

Intocmit	Boțolin	<i>V. Boțolin</i>	20 februarie 2001
----------	---------	-------------------	-------------------

<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		MC
Capitolul 2	<b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI</b>	S.R.L. "Fabianca"
		Pag. 13

personalul care are responsabilitatea de a determina acceptabilitatea produselor sau serviciilor și de a înregistra datele rezultate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.1.70. TRATAREA NECONFORMITĂȚII** - acțiune care urmează a fi întreprinsă în legătură cu o entitate neconformă existentă, în scopul rezolvării neconformității.

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

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

Intocmit	Boțolin	20 februarie 2001
----------	---------	-------------------



	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	MC S.R.L. "Fabianca"
Capitolul 2	<b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTARI</b>	Pag. 14

## 2.2. PRESCURTARI

<b>AQ</b>	- Asigurarea calității
<b>CQ</b>	- Controlul calității
<b>CMET</b>	- Compartiment mecano-energetic și mijloace transport
<b>CST</b>	- Compartiment studii tehnologice
<b>DDE</b>	- Detalii și devize de execuție
<b>DO</b>	- Dispoziție de oprire
<b>ETAC</b>	- Examinare tehnică de asigurare a calității
<b>FC</b>	- Fișa chestionar
<b>IL</b>	- Instrucțiune de lucru
<b>ILA</b>	- Instrucțiuni de lucru aprovizionare
<b>ITE</b>	- Instrucțiuni tehnice de execuție
<b>ITG</b>	- Instrucțiune tehnică generală
<b>ISC</b>	- Inspecția de Stat în Construcții
<b>MC</b>	- Manualul Calității
<b>NIR</b>	- Notă de înțrare recepție
<b>ONDC</b>	- Organul Național de Dirijare în Construcții
<b>PAC</b>	- Program de asigurare a calității
<b>PCCVÎ</b>	- Plan de control calitate, verificări și încercări
<b>PF</b>	- Punere în funcțiune
<b>PG</b>	- Procedura generală
<b>PIÎ</b>	- Plan de inspecții și încercări
<b>PL</b>	- Procedura de lucru
<b>P/I</b>	- Procedură/Instrucțiune
<b>PS</b>	- Procedura de sistem
<b>PVC</b>	- Proces-verbal de control
<b>RAC</b>	- Raport de acțiune corective
<b>RNC</b>	- Raport de neconformitate
<b>SUAP</b>	- Serviciu urmărire și asigurare mijloace de producție



*[Handwritten signature]*

Intocmit	Boțolin	<i>[Handwritten signature]</i>	20 februarie 2001
----------	---------	--------------------------------	-------------------

<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		MC S.R.L. "Fabianca"
Capitolul 3	<b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b>	Pag. 15

### **3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI**

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

3.1.2. Conducerea firmei "Fabianca" 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 firmei "Fabianca" asigură prin prezentul Manual că orice activitate desfășurată de S.R.L. "Fabianca" 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 firmei "Fabianca" va încheia contracte pentru produse și servicii destinate firmei "Fabianca" numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.

3.1.5. Furnizorii răspund în fața conducerii firmei "Fabianca" pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de asigurare a calității.

3.1.6. Conducerea firmei "Fabianca" asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC-uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.

3.1.7. Conducerea firmei "Fabianca" abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activități determinate începând cu managementul de vârf.

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

3.1.9. Ca obiective de viitor conducerea își propune:

- introducerea de tehnologii moderne care să asigure competitivitate;
- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul conștientizării crescânde a calității;
- obținerea certificatului sistemului calității elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută de Organul Național de dirijare în Construcții.

### **3.2. ORGANIZARE**

3.2.1. Structura organizatorică a firmei "Fabianca" este prezentată în Organigramă planșa nr. 1.

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



Intocmit	Boşolin	<i>V. Boşolin</i>	20 februarie 2001
----------	---------	-------------------	-------------------



<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		MC
Capitolul 3	<b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b>	S.R.L. "Fabianca"
		Pag. 16

3.2.3. Organigrama compartimentului de asigurare a calității este prezentată în planșa nr. 3

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

### 3.3. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

3.3.1. **DIRECTOR Boțolin Victor.** A absolvit tehnicumul industrial pedagogic din Chișinău - specialitatea construcții industriale și civile. a activat în calitate de maistru, șef de șantier la trustul spațiilor verzi, director adjunct S.R.L. "M.N.Speranța".

3.3.1.1. Directorul firmei "Fabianca" este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice firmei "Fabianca".

3.3.1.2. Directorul firmei "Fabianca" delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.

3.3.1.3. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii organizației la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea PAC pentru activitățile desfășurate de S.R.L. "Fabianca".

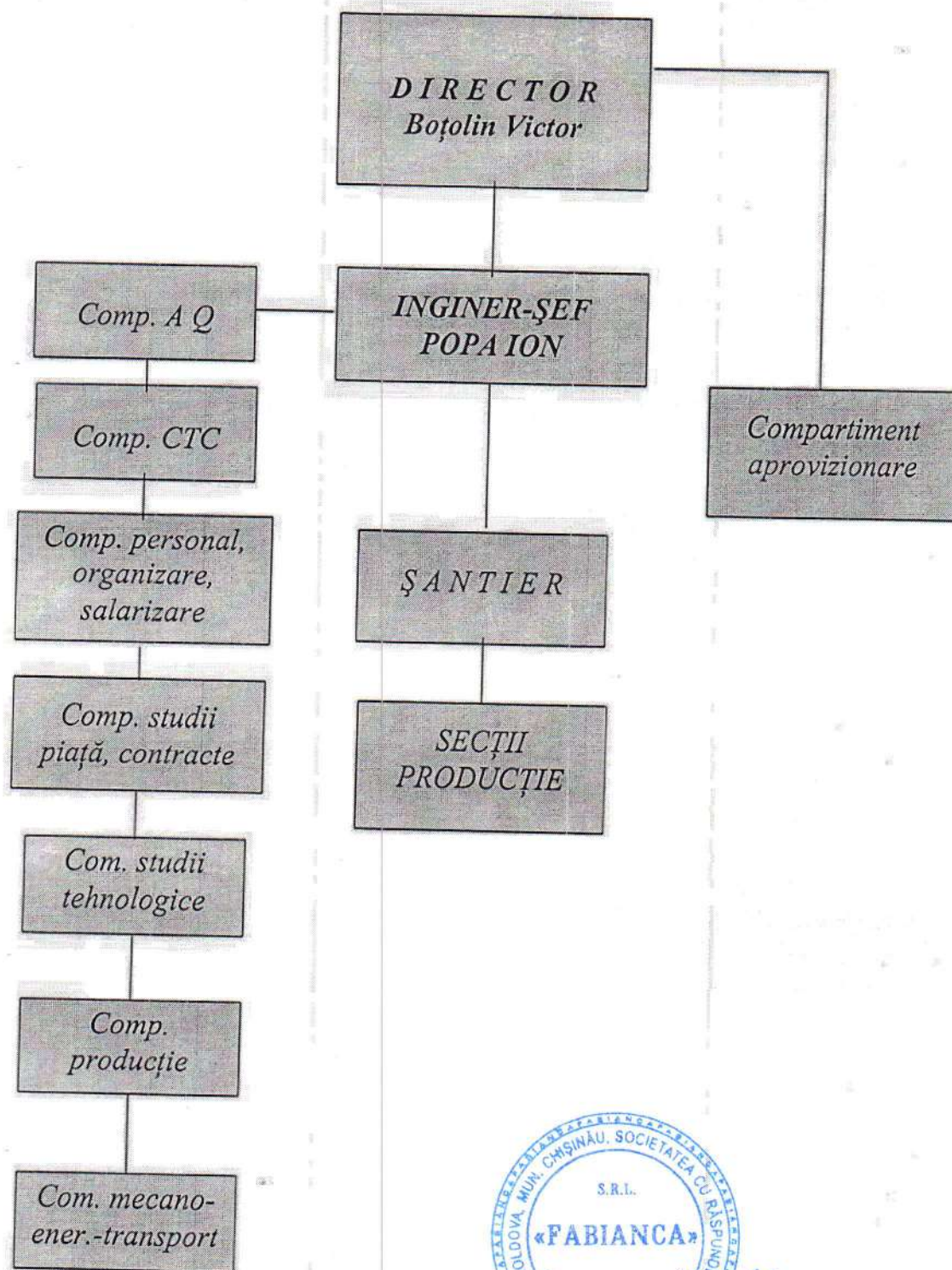
3.3.1.4. Are următoarele responsabilități și competențe:

1. Aprobă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.
2. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de S.R.L. "Fabianca" pentru stabilirea și implementarea PAC.
3. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru S.R.L. "Fabianca" în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
4. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al firmei "Fabianca".
5. Semnează procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.
6. 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.
7. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sînt incluse și responsabilități referitoare la PAC.
8. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului firmei "Fabianca".
9. Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de compartimentul AQ.
10. Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității.
11. Aprobă procurarea de materiale, produse și angajarea de servicii pentru S.R.L. "Fabianca" numai de la furnizori autorizați.

Intocmit	Boțolin		20 februarie 2001
----------	---------	--	-------------------

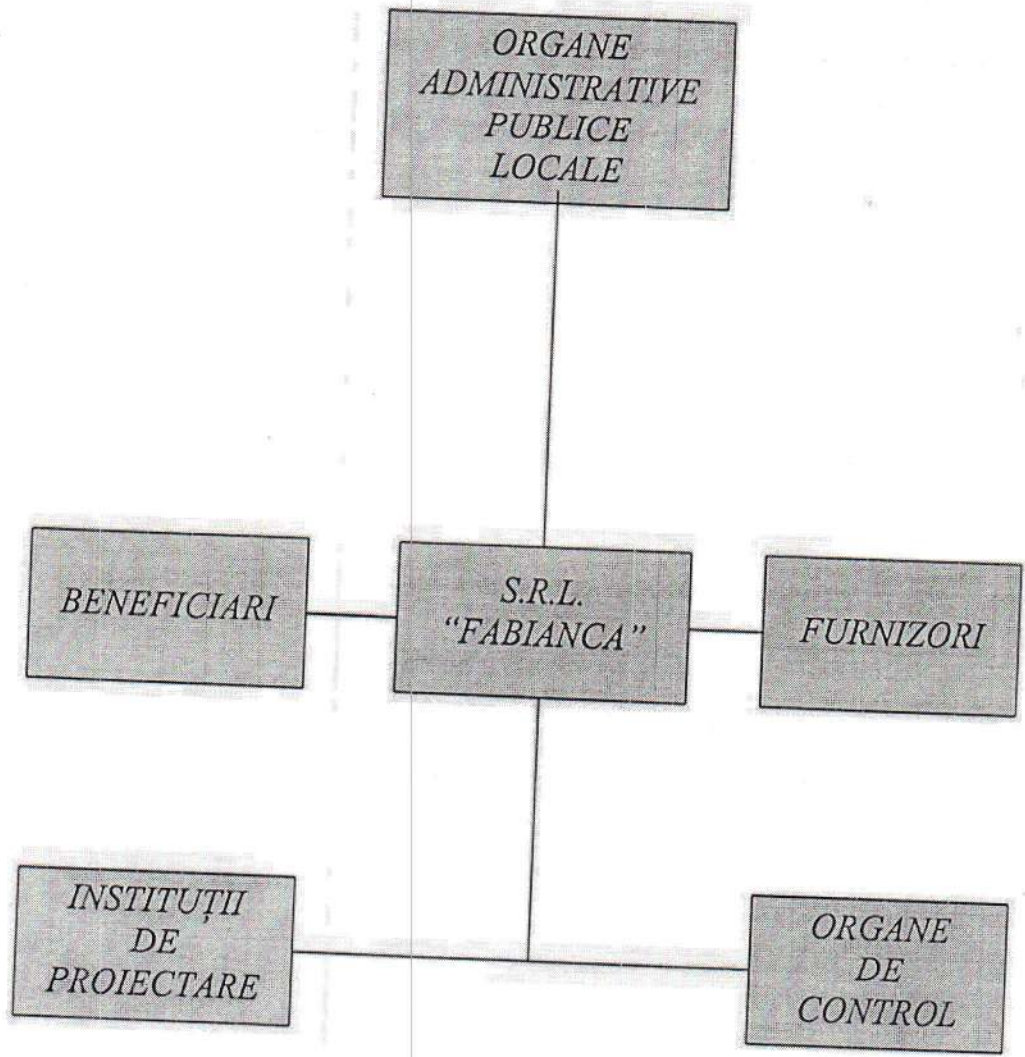
Planșa nr. 1

### ORGANIGRAMA S.R.L. "FABIANCA"



Planșa nr. 2

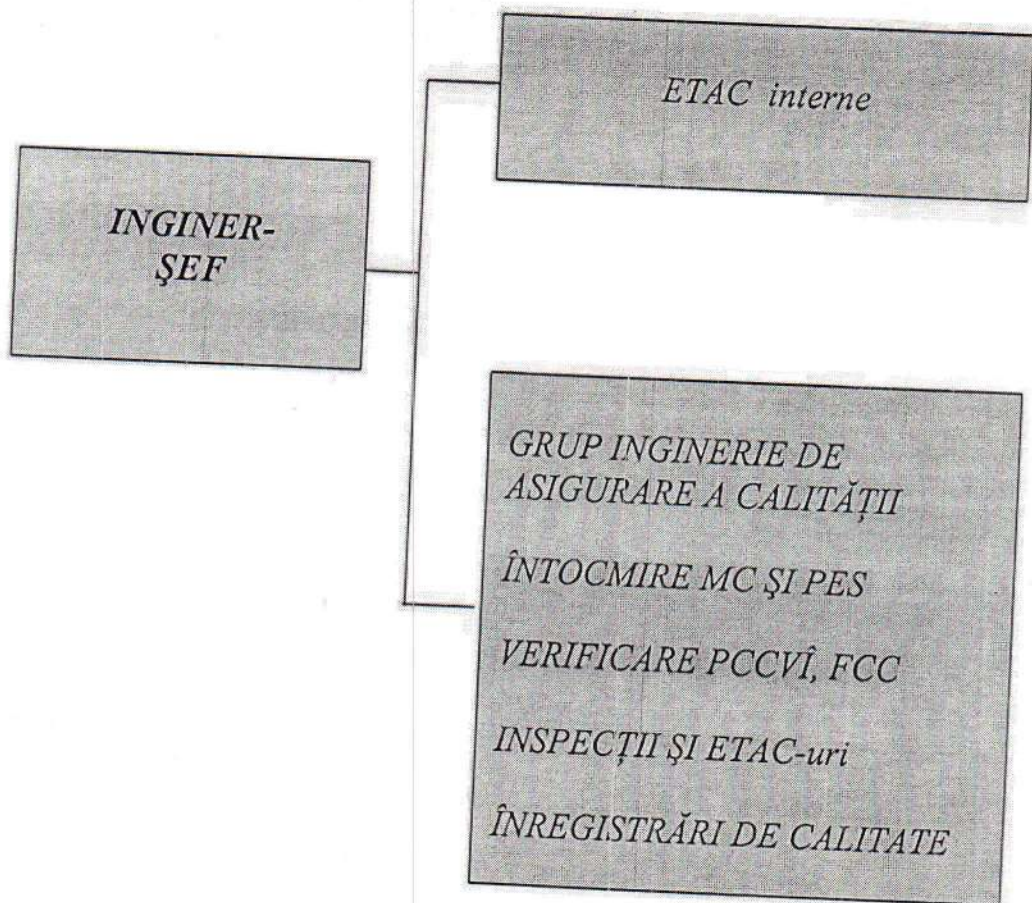
SCHEMA DE RELAȚII A S.R.L.  
"FABIANCA"



*[Handwritten signature]*

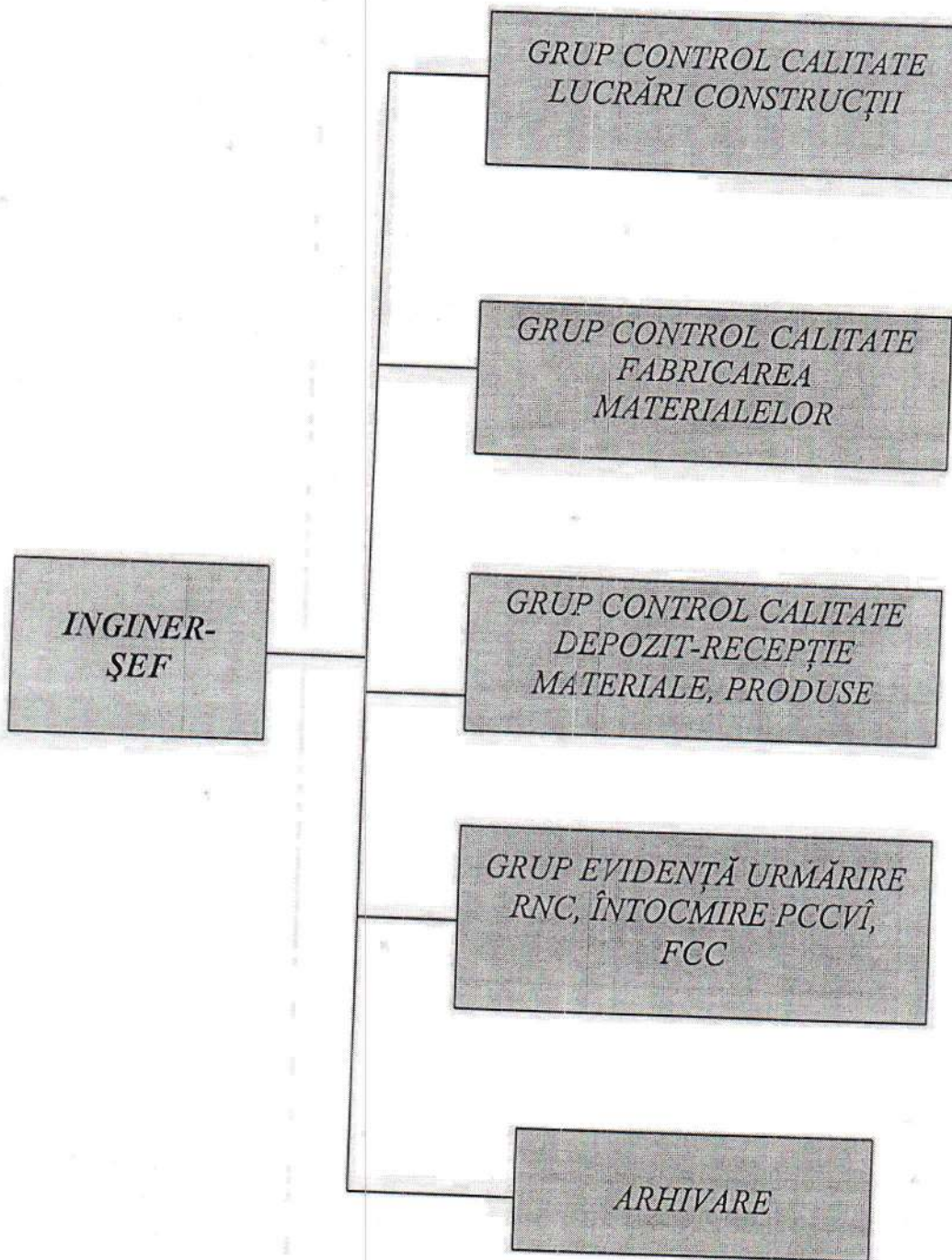
Planșa nr. 3

### ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII



Planșa nr. 4

### CONTROL TEHNIC DE CALITATE



*[Handwritten signature]*

<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		MC S.R.L. "Fabianca"
Capitolul 3	<b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b>	Pag. 21

### 3.3.2. COMPARTIMENTUL AQ, Inginer-șef, Popa Ion.

Este subordonat directorului firmei "Fabianca" și are următoarele responsabilități și competențe:

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.
2. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.
3. Întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor/șantierelor, secțiilor.
4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor/ șantierelor din S.R.L. "Fabianca".
5. Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a procedurilor funcțiilor de sistem.
6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile/instrucțiunile de lucru, PCCVÎ-urile elaborate de compartimentele firmei "Fabianca".
7. Analizează și avizează manualele calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor firmei "Fabianca".
8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai firmei "Fabianca".
9. Asigură și răspunde de întocmirea schițelor "as-built" pentru lucrările și măsurările executate în șantiere.
10. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.
11. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC - unlor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de S.R.L. "Fabianca" 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 furnizori firmei "Fabianca" și raportarea rezultatelor;
  - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.
13. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor/șantierelor și atelierilor.
14. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul firmei "Fabianca".
15. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și de confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare.



Intocmit	Boțolin	20 februarie 2001
----------	---------	-------------------

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

17. Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente, șantiere și ateliere.

### 3.3.3. DIRIGINTE DE ȘANTIER (Popa Ion, certificatul nr. 1161 din 3 iulie 1998)

Are următoarele responsabilități și competențe:

1. Este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul șantierelor.
2. Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul șantierului.
3. Întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine.
4. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului.
5. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:
  - răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incinta Legii privind calitatea în construcții;
  - răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normelor în vigoare și programului de asigurare a calității;
  - răspunde de utilizarea numai de personal calificat și/sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile/instrucțiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;
  - este responsabil pentru utilizarea în activitatea șantierului numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;
  - răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor/ produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție și numai după ce au fost recepționate;
  - răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentul CTC;
  - răspunde de rezolvarea neconformităților precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;
6. Exerciță în tocmai atribuțiile prevăzute în regulament cu privire la diriginții de șantier atestați.

### 3.3.4. COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

Funcțiile control tehnic de calitate la lucrările de construcție la îndeplinește dirigintele de șantier Popa Ion, la fabricarea produselor din lemn le îndeplinește șeful secției producție Boțolin Igor.

<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		MC S.R.L. "Fabianca"
Capitolul 3	<b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b>	Pag. 23

3.3.4.1. Sunt subordonați inginerului-șef și răspund de:

- controlul calității pentru lucrări de construcții;
- controlul calității materialelor produse;
- control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de S.R.L. "Fabianca", depozite;
- evidență și urmărire RNC- uri, întocmite PCCVI și FCC.

3.3.4.2. Au următoarele responsabilități:

1. Stabilirea structuri organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea produselor și până la predarea lucrărilor. Supun spre aprobare directorului organigrama compartimentului și semnează fișele postului pentru personalul din subordine.
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 lucrărilor începând cu recepționarea calitativă a produselor primite la S.R.L. "Fabianca" și până la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.
4. Răspund de evaluarea RNC- urilor, înregistrărilor în registrul unic de evidență și ținerea sub control a stadiului de rezolvare a RNC și DO.
5. Răspund de întocmirea PCCVI- urilor, de întocmirea și implementarea procedurilor proprii de lucru.
6. Dispun oprirea lucrărilor când se constată abateri de la cerințele de calitate informând directorul.

### 3.3.5. COMPARTIMENT TEHNIC - PRODUCȚIE

Funcțiile le îndeplinește inginerul-șef, este subordonat și raportează directorului și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară.
2. Implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite.
3. Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar.
4. Intocmirea listelor cu documentația anulată.
5. Difuzarea documentației la șantiere și retragerea documentației anulate.
6. Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuția dispozițiilor de șantier.
7. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate.
8. Întocmirea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru.



Intocmit	Boțolin	<i>[Signature]</i>	20 februarie 2001
----------	---------	--------------------	-------------------



<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		MC S.R.L. "Fabianca"
Capitolul 3	<b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b>	Pag. 24

### 3.3.6. COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Funcțiile le îndeplinește directorul și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Intocmirea și implementarea procedurilor/ instrucțiunilor proprii de lucru.
4. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autoțzați în vederea procurării materialelor și produselor necesare S.R.L. "Fabianca".
5. Menționarea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în documentația de execuție, precum și a condițiilor de asigurare a calității.
6. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primit de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție.
7. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor prmite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor.
8. Intocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru S.R.L. "Fabianca" în interfață directă cu compartimentul AQ.

### 3.3.7. COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Funcțiile le îndeplinește inginerul-șef și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului.
2. Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor, prin:
  - programe individuale de pregătire;
  - cursuri speciale organizate;
  - specializări, instruirii.
3. Păstrarea pe toată durata de construcție a organizației a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

### 3.3.8. COMPARTIMENT STUDIU PIAȚĂ OFERTE CONTRACTE

Funcțiile le îndeplinește directorul și are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce;
- elaborarea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru;
- identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucrări;



Intocmit	Boțolin	20 februarie 2001
----------	---------	-------------------

<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		MC S.R.L. "Fabianca"
Capitolul 3	<b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b>	Pag. 25

- colectarea și întreținerea la zi a bazei de date tehnice și legislative legate de specificul activității;
- participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
- studiază cerințele pieței;
- 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.

### 3.3.9. COMPARTIMENT STUDII TEHNOLOGICE

Funcțiile le îndeplinește inginerul constructor **Sirbu** și are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;
- întocmirea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor proprii de lucru;
- întocmirea, distribuirea și actualizarea planurilor calității;
- întocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținere a 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 șantiere și retragerea documentației anulate;
- întocmirea listelor cu documentația anulată;
- întocmirea graficelor de execuție;
- programarea primirii-predării fronturilor de lucru;
- primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier;
- întocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la compartimentul aprovizionare;
- analizarea cauzelor care generează neconformități, în timpul evacuării PNC-urilor, și stabilirea acțiunilor corective și preventive;
- organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate;
- menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile în activitățile întreprinderii.



*[Handwritten signature]*

Intocmit	Boțolin	20 februarie 2001
----------	---------	-------------------

<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		<i>MC</i>
Capitolul 3	<b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b>	S.R.L. "Fabianca"
		Pag. 26

### **3.3.10. COMPARTIMENT MECANO-ENERGETIC ȘI MIJLOACE TRANSPORT**

Funcțiile le îndeplinește inginerul-șef și are următoarele responsabilități:

- asigurarea utilajelor în stare bună de funcționare pentru execuția lucrărilor contractante;
- întocmirea comenzilor de verificare metrologică a echipamentelor către unități specializate și autorizate;
- asigură efectuarea verificărilor, etalonărilor metrologice a aparatelor și echipamentelor de măsură și controlul utilizat în activitățile desfășurate de S.R.L. "Fabianca".
- menține evidența tuturor mijloacelor de măsură și control cât și a stadiului vericator acestora;
- retragerea din uz, izolarea și ținerea evidenței echipamentelor de măsurare neconforme, înlăturarea cauzelor neconformităților și reconfinnarea lor, sau după caz casarea acestora;
- menține evidența înregistrărilor calității aferente activității desfășurate, conform procedurilor specifice și a instrucțiunilor proprii de lucru.

### **3.3.11. SECȚIE PRODUCȚIE**

3.3.11.1. Este subordonat și raportează inginerului-șef.

3.3.11.2. Are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității în activitățile specifice secției de producție industrială;
- întocmirea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru specifice activităților secției;
- execuția produselor la nivelul de calitate cerut de documentația, specificațiile și standardele în vigoare;
- întocmirea înregistrărilor de calitate care atestă calitatea produselor executate în cadrul atelierelor și transmiterea acestora la compartimentul CQ;
- rezolvarea neconformităților depistate în activitățile secției producție conform procedurilor în vigoare.

### **3.4. PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI**

3.4.1. Activitatea de pregătire și calificare a personalului S.R.L. "Fabianca" se desfășoară conform procedurii PAC.

3.4.2. S.R.L. "Fabianca" asigură că toți furnizorii stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.



Intocmit	Boțolin	20 februarie 2001
----------	---------	-------------------

<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		MC
Capitolul 3	<b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b>	S.R.L. "Fabianca"
		Pag. 27

3.4.3. Conducerea S.R.L. "Fabianca" asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității.

3.4.4. Conducerea S.R.L. "Fabianca" verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și reciclare a personalului care desfașoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

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

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

Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma S.R.L. "Fabianca" pe baza programelor de instruire întocmite de șeful AQ și aprobate de director. Membrii echipelor de ETAC sînt instruiți special pe baza de programe și selecționați pe bază de teste din rândul personalului AQ.

3.4.7 Personalul CTC este instruit și testat pe baza de programe de instruire elaborate de șeful compartimentului CTC, avizate de șeful compartimentului AQ și aprobate de inginerul-șef.

3.4.8. Șeful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației S.R.L. "Fabianca" pentru responsabilul din subordine.

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

### 3.5. RESURSE

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

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



*[Handwritten signature]*

Intocmit	Boțolin	<i>[Handwritten signature]</i>	20 februarie 2001
----------	---------	--------------------------------	-------------------

<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		MC
Capitolul 3	<b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b>	S.R.L. "Fabianca"
		Pag. 28

### 3.6. REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI

3.6.1. 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.

### 3.7. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT.

3.7.1. Conducerea S.R.L. "Fabianca" 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 și declarate;
- determinarea măsurilor necesare pentru creșterea eficienței implementării sistemului calității în vederea îmbunătățirii acestuia.

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

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



*[Handwritten signature]*

Intocmit	Boțolin	<i>V. Boțolin</i>	20 februarie 2001
----------	---------	-------------------	-------------------

	MANUALUL CALITĂȚII	MC
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	S.R.L. "Fabianca"
		Pag. 29

#### 4.1. CONDIȚII PREALABILE

4.1.1. Prin programul de asigurare a calității, toate activitățile de execuție efectuate de S.R.L. "Fabianca" se vor desfășura planificat pe baza de proceduri scrise cu specificarea clară a responsabilităților, a modului de lucru de confirmare, documentare și control în vederea asigurării îndeplinirii cerințelor de asigurare a calității.

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

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

#### 4.2. PLANIFICARE

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

4.2.2. Activitățile de aprovizionare sînt planificate de S.R.L. "Fabianca" prin director.

4.2.3. Planificarea activității de ETAC, inspecții este asigurată de compartimentul AQ.

4.2.4. Planificarea activităților de CCVÎ-uri și confirmare a calității lucrărilor este realizată de inginerul-șef.

4.2.5. Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea activităților desfășurate de S.R.L. "Fabianca" este făcută în procedura PAC.



*[Handwritten signature]*

Intocmit	Boțolin	<i>[Handwritten signature]</i>	20 februarie 2001
----------	---------	--------------------------------	-------------------

MANUALUL CALITĂȚII		MC
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	S.R.L. "Fabianca"
		Pag. 30

### 4.3. ANALIZA CONTRACTULUI

- 4.3.1. Activitatea de analizare a contractelor se efectuează în conformitate cu procedura de sistem.
- 4.3.2. Documentația pentru prezentarea ofertelor, contractelor și comenzilor sunt analizate pentru a se asigura de următoarele:
- 4.3.3. Condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;
- 4.3.4. Orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condițiile ofertei sunt soluționate;
- 4.3.5. Organizația are capacitatea de a satisface condițiile contractului sau ale comenzii.
- 4.3.6. Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelurilor de conducere implicate din organizație, care întreprinde măsurile necesare în vederea îndeplinirii în totalitate a cerințelor necesare realizării contractelor.
- 4.3.7. Orice modificare la contract va fi supusă aceluiași nivel de analiză și aprobare ca și contractul inițial.
- 4.3.8. Înregistrările emise în urma analizei contractelor sunt păstrate, într-un sistem de evidență și regăsire cu contractele, la compartimentul aprovizionare.

### 4.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL DATELOR

- 4.4.1. În vederea asigurării execuției lucrărilor de construcții-montaj în conformitate cu documentele la ultima revizie, urmărește, prin procedurile elaborate, stabilirea și menținerea unui sistem de ținere sub control a documentelor cât și a modificărilor acestora care să impună îndeplinirea următoarelor cerințe:
- documentele și datele, modificările și actualizările acestora sunt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate;
  - emiterea, analiza și aprobarea documentelor și a datelor se face de către persoane autorizate;
  - toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfășurare a activităților;
  - documentele anulate sunt retrase prompt din toate punctele de difuzare sau de utilizare pentru a se preveni utilizarea acestora;
  - sunt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor.
- 4.4.2. Prin măsurile cuprinse în documentele sistemului calității, se asigura îndeplinirea următoarelor cerințe:
- modificările documentelor și ale datelor sunt analizate și aprobate de aceeași factori care le-au analizat și aprobat inițial;



Intocmit	Boșolin	<i>V. Boșolin</i>	20 februarie 2001
----------	---------	-------------------	-------------------

	MANUALUL CALITĂȚII	MC
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	S.R.L. "Fabianca"
		Pag. 31

- sunt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor;
- ținerea sub control a ultimilor revizii a procedurilor, instrucțiunilor și planurilor calității se face prin întocmirea și distribuirea periodică a listei P/I în vigoare.

4.4.3. Responsabilitățile funcționale cât și acțiunile implicate pentru a asigura controlul documentelor și datelor cât și a modificărilor acestora sunt cuprinse în procedura sistemului.

#### 4.5. PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI

4.5.1. Toate activitățile desfășurate de S.R.L. "Fabianca" care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții se execută numai pe baza de proceduri, instrucțiuni scrise și aprobate.

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

4.5.3. Procedurile/instrucțiunile se elaborează de către compartimentele S.R.L. "Fabianca", se aprobă, se revizuiesc și se actualizează în conformitate cu prevederile proceduri PAC.

#### 4.6. IDENTIFICAREA ȘI REGĂSIREA

Activitatea de identificare și regăsire a materialelor/produselor și urmărirea lor de la comandare, recepție, punere în operă și predare la beneficiar, precum și păstrarea identificării lor față de documentația de proiectare și înregistrări de calitate se face de către S.R.L. "Fabianca" conform prevederilor procedurilor PAC.

#### 4.7. APROVIZIONAREA MATERIALELOR/PRODUSELOR

4.7.1. Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura, controlului și realizarea activităților de procurare ale S.R.L. "Fabianca".

4.7.2. Prin aceste măsuri S.R.L. "Fabianca" asigură desfășurarea activităților de procurare conform Legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:

- furnizorii sânt aleși prin evaluare și selectare conform procedurilor de aprovizionare;
- contractele vor fi încheiate numai cu furnizori autorizați;
- aprovizionarea se face planificat prin corelarea activității de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;
- supravegherea furnizorilor;
- recepționarea și confirmarea calității produselor/materialelor primite;
- documentarea tuturor activităților de aprovizionare;
- ținerea sub control a evidenței produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de punere în operă, inclusiv a documentelor aferente.



Intocmit	Boțolin	<i>V. Boțolin</i>	20 februarie 2001
----------	---------	-------------------	-------------------



MANUALUL CALITĂȚII		MC
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	S.R.L. "Fabianca"
		Pag. 32

4.7.3. Aprovizionarea se face în conformitate cu procedura PAC și a procedurilor de lucru specifice întocmite de compartimentul aprovizionare.

#### **4.8. PRIMIREA, DEPOZITAREA, MANIPULAREA ȘI CONSERVAREA PRODUSELOR.**

4.8.1. Activitățile de primire, depozitare, și conservare a produselor procurate de S.R.L. "Fabianca" se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu proceduri specifice de lucru.

4.8.2. Prin director se realizează organizarea depozitării astfel încât să fie respectate cerințele de separare a produselor acceptate, de asemenea se asigură menținerea evidenței produselor primite și a stocurilor din depozit.

#### **4.9. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR**

4.9.1. Conducerea S.R.L. "Fabianca" asigură la primirea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea următoarelor activități pe baza de proceduri scrise:

- recepționarea produselor, primirea acestora;
- ținerea sub control a produselor primite, începând cu momentul primirii până la introducerea în operă;
- anunțarea beneficiarului, în scris despre orice produs neconform, deteriorat, fie la primire, fie în perioada custodiei.

#### **4.10. IDENTIFICAREA ȘI TRASABILITATEA PRODUSULUI**

4.10.1. Toate materialele/ produsele utilizate la execuția lucrărilor contractate de S.R.L. "Fabianca" sunt identificabile față de documentația aplicabilă, de la primire și până la introducerea în operă.

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

4.10.3. Marcarea produselor se face astfel încât să nu le deterioreze și să nu afecteze funcțiunea acestora.

4.10.4. Activitatea de identificare și regăsire a materialelor/produselor și urmărirea lor de la comandare, recepție, punere în operă și predarea la beneficiar precum și păstrarea identificării lor de documentația de execuție și înregistrările calității se face de către S.R.L. "Fabianca" conform prevederilor procedurii de sistem.

4.10.5. Identificarea personalului care efectuează controale de calitate, verificări și încercări se face prin semnătură și ștampilă.

Ștampilele sunt ținute sub control de compartimentului CO prin listele de evidență a ștampilelor care includ și speciamentele de semnături.



Intocmit	Boșolin	20 februarie 2001
----------	---------	-------------------

	MANUALUL CALITĂȚII	MC
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	S.R.L. "Fabianca"
		Pag. 33

## 5.1. MASURI GENERALE

5.1.1. Conducerea S.R.L. "Fabianca" asigură prin măsurile descrise în acest manual că activitățile de confirmare sînt identificate, planificate și documentate pentru a certifica conformitatea lucrărilor de construcții-montaj, fabricarea materialelor de construcții cu documentația de execuție, standarde, norme, prescripții, proceduri și instrucțiuni.

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

5.1.3. Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de S.R.L. "Fabianca" și a produselor procurate de la furnizorii S.R.L. "Fabianca" sînt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

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

5.2.1. Planurile de control calitate, verificări și încercări sînt documentele de bază pentru desfășurarea activităților de confirmare.

5.2.2. PCCVÎ - unele sînt întocmite planificat, pe baza documentației de proiectare și a normelor aplicabile și aprobate astfel încât să fie utilizate la începerea lucrărilor.

5.2.3. Activitățile de confirmare cuprinse în PCCVÎ- uri sînt corelate cu ordinea operațiilor de construcții-montaj și fabricarea materialelor de construcții. PCCVÎ- unele cuprind toate controalele de calitate, verificări și încercări, ordinea acestora, condițiile prealabile, criteriile de acceptare și înregistrările de calitate care se întocmesc.

5.2.4. Atunci cînd cerințele cuprinse în PCCVÎ sînt îndeplinite, prin consemnarea în înregistrările de calitate se confirmă că:

- lucrările sînt executate, controlate, verificate conform cerințelor stabilite pe baza de proceduri scrise;
- activitățile de control calitate, verificări și încercări și înregistrările acestora semnate, controlate și acceptate asigură că montarea produselor și executarea lucrărilor de construcții - montaj s-au efectuat corect și complet.

## 5.3. CONTROALELE DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVÎ)

5.3.1. Responsabil pentru calitatea lucrărilor de construcții este numit dirigintele de șantier, pentru calitatea produselor din lemn șeful secției produselor din lemn.

S.R.L. "Fabianca" nu dispune de laborator autorizat. Pentru efectuarea încercărilor de laborator s-a încheiat contract cu laboratorul acreditat a Centrului Tehnic Intergospodăresc.



Intocmit	Boşolin	<i>[Signature]</i>	20 februarie 2001
----------	---------	--------------------	-------------------

MANUALUL CALITĂȚII		MC
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	S.R.L. "Fabianca"
		Pag. 34

5.3.1.1. Pentru aprecierea calității lucrărilor de construcții se verifică:

1. Lucrări de terasiere:

- sistematizarea pe verticală a terenului în conformitate cu cerințele de proiect;
- gradul de compactare a solului efectuând probe de laborator.

2. Executarea construcțiilor:

- recepția materialelor și produselor primite de la furnizori;
- grosimea mortarului în rost;
- corespunderea pe verticală și orizontală a rîndurilor de zidărie;
- montarea elementelor prefabricate din beton armat;
- îndeplinirea măsurilor antiseismice.

3. Lucrări de protecție a construcțiilor:

- recepția materialelor de hidroizolare primite de la furnizori;
- calitatea termoizolației învelișilor;
- corespunderea înclinării învelișului cerințelor de proiect;
- calitatea suprafeței construcțiilor înaintea începerii lucrărilor de hidroizolare;
- calitatea îmbinărilor sudate a materialelor hidroizolante.

4. Lucrări de finisare a construcțiilor:

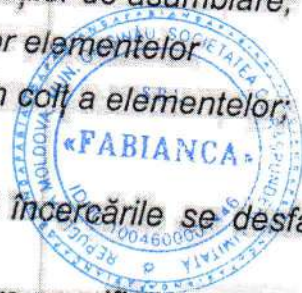
- recepția materialelor de finisare primite de la furnizori;
- calitatea lucrărilor de placaje;
- calitatea lucrărilor la construcția pardoselelor;
- calitatea lucrărilor de montare a elementelor de tîmplărie.

5.3.1.2. Pentru aprecierea calității articolelor din lemn se verifică:

1. Abaterile maxime ale dimensiunilor cercevelor și ramelor ferestrelor și ușilor;
2. Diferența lungimelor diagonalelor în articole cu forma dreptunghiulară;
3. Abaterile de la rectilinitatea ferestrelor și ușilor;
4. Toleranța la planitatea elementelor și unităților de asamblare;
5. Toleranța de la perpendicularitatea părților elementelor;
6. Rezistența la compresiune a îmbinărilor în colț a elementelor;
7. Aspectul exterior.

5.3.2. Controalele de calitate, verificările și încercările se desfășoară conform procedurii PAC care conține cerințe pentru:

- identificarea documentelor de referință care specifică cerințele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor;



*[Handwritten signature]*

Intocmit	Boțolin	<i>[Handwritten signature]</i>	20 februarie 2001
----------	---------	--------------------------------	-------------------

- identificarea caracteristicilor ce trebuiesc controlate, verificate;
- criteriile de acceptare;
- descrierea metodelor de efectuare a controalelor;
- identificarea persoanelor care efectuează CCVÎ-uri.

5.3.3. Rezultatele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor vor fi consemnate în rapoarte, FCC-uri și înregistrări de calitate care vor identifica lucrările și vor face referire la procedurile aplicate.

5.3.4. Rezultatele CCVÎ-urilor sînt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare.

#### 5.4. STADIUL CONTROALELOR DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVÎ)

5.4.1. Indicarea stadiului CCVÎ se face în conformitate cu procedurile PAC care asigură că toate CCVÎ-urile sînt executate și acceptabilitatea produselor/lucrărilor este cunoscută pe toată durata executării lucrărilor, până la predarea la beneficiar.

5.4.2. În urma CCVÎ-urilor efectuate se aplică de către personalul CTC indicatorii de stadiu care să indice stadiul de funcționare și acceptabilitate al produselor, lucrărilor.

5.4.3. Cunoașterea stadiului inspecțiilor și încercărilor este asigurată prin completarea înregistrărilor calității pe faze, conform planurilor de control.

#### 5.5. MIJLOACELE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE

5.5.1. Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile firmei "Fabianca" sînt supuse verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

5.5.2. Mijloacele de măsurare și încercare sînt identificate fizic prin marcaje sau etichete și în documente pentru a se cunoaște permanent starea lor de verificare.

5.5.3. În urma verificărilor metrologice se emit înregistrări de calitate, conform procedurilor de lucru specifice.

5.5.4. Atunci când un aparat de măsurare sau încercare este găsit decalibrat personalul responsabil va evalua și concluziona în scris valabilitatea rezultatelor inspecțiilor și încercărilor anterioare. În urma evaluărilor se decide oportunitatea repetării verificărilor a căror rezultate sînt incerte.

#### 5.6. CONTROLUL PROCESELOR

5.6.1. Modalitatea de desfășurare în condiții controlate a proceselor este detaliată în procedurile de sistem.

5.6.2. Procesele de execuție care influențează calitatea lucrărilor se desfășoară în condiții controlate, numai după ce au fost asigurate:

- documentele de execuție și procedurile la ultima revizie;



<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		MC
Capitolul 5	<b>ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE</b>	S.R.L. "Fabianca"
		Pag. 36

- materiale și echipamente corespunzătoare;
- personal instruit.

5.6.3. Procesele speciale se execută după ce au fost omologate, pe baza de proceduri scrise și aprobate, iar personalul de execuție și control a proceselor speciale este calificat și autorizat conform legilor specifice în vigoare.

5.6.4. Inspecția produselor la primire se face de către comisia de recepție numită prin decizie de conducerea organizației.

5.6.5. La recepție se verifică conformitatea produselor și materialelor cu specificațiile, identificarea, starea acestora în urma transportului și înregistrările calității emise de furnizor.

5.6.6. Rezultatele inspecției la primire se înscriu în înregistrările specifice, conform procedurilor stabilite.

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

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

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

## 5.7. INSPECȚII ȘI ÎNCERCĂRI FINALE

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

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

5.7.3. Inspecțiile finale pentru produsele executate de S.R.L. "Fabianca" se realizează în conformitate cu planul calității, prin activități specifice (examinări, inspecții, măsurări sau încercări) ținându-se cont de tipul și caracteristicile produselor cât și de condițiile specifice referitoare la criteriile de acceptare prin eliberarea produselor.



Intocmit	Boțolin	<i>[Signature]</i>	20 februarie 2001
----------	---------	--------------------	-------------------

### 5.8. ÎNREGISTRĂRILE INSPECȚIILOR ȘI ÎNCERCĂRILOR

Rezultatele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor vor fi consemnate în rapoarte și înregistrări de calitate care vor identifica lucrările, personalul de execuție și control și vor face referire la procedurile aplicate.

### 5.9. CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITĂȚII

5.9.1. Prin documentele sistemului calității este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, înregistrare, difuzare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor calității rezultate din activitățile S.R.L. "Fabianca" cât și a înregistrărilor primite de furnizor.

5.9.2. Înregistrările calității rezultate în timpul execuției lucrărilor de construcții-montaj sunt predate beneficiarului pentru întocmirea Cărții Tehnice a Construcției în condițiile și la termenele care se stabilesc în contract.

5.9.3. Înregistrările care nu dovedesc calitatea lucrărilor dar sunt emise ca rezultat al implementării sistemului calității sunt păstrate la arhiva S.R.L. "Fabianca" pe perioada specificată în procedurile specifice.

5.9.4. În procedurile întocmite sunt precizate responsabilitățile care asigură că:

- sunt stabilite înaintea încercării activităților înregistrările care trebuie să fie emise la desfășurarea unei activități;
- este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora, pe parcursul execuției, arhivării și pînă la predarea la beneficiar;
- toate înregistrările vor fi valabile, ușor de regăsit și pot asigura corespondența cu produsele/activitățile la care se referă;

### 5.10. AUDITURILE INTERNE ALE CALITĂȚII

5.10.1. Pentru evaluarea stadiului implementării și eficienței sistemului calității S.R.L. "Fabianca" aplică prin compartimentul AQ un sistem planificat și documentat de audituri interne.

5.10.2. Auditurile se desfășoară pe baza unui plan elaborat de compartimentul AQ și aprobat de conducător. Planul se întocmește astfel încît să acopere toate elementele aplicabile ale sistemului calității.

5.10.3. Personalul care desfășoară audituri este calificat și instruit și nu este responsabil cu execuția sau confirmarea activităților examinate. Efectuarea auditurilor se face în concordanța cu fișe întocmite pe baza procedurilor aplicabile activităților care se auditează.

5.10.4. Rezultatele auditurilor sunt consemnate în "Raportul de AUDIT" și sunt aduse la cunoștința compartimentelor-șantierelor secțiilor implicate.

5.10.5. Verificarea implementării și eficienței acțiunilor corective și preventive se face prin audituri de urmărire.



MANUALUL CALITĂȚII		MC
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	S.R.L. "Fabianca"
		Pag. 38

### 5.11. INSTRUIRE

- 5.11.1. Conducerea S.R.L. "Fabianca" asigură că utilizează în activitățile determinate pentru calitatea lucrărilor numai personal calificat, instruit și competent.
- 5.11.2. Personalul este selectat pentru sarcinile care le are de îndeplinit pe baza calificării, aptitudinilor și experienței.
- 5.11.3. Personalul este instruit periodic pe baza programelor de instruire întocmite de fiecare compartiment/șantier, secție și aprobate de conducere.
- 5.11.4. Tematica de instruire a personalului este stabilită pe teme specifice, corespunzător cu activitatea desfășurată și luându-se în considerare pregătirea tehnică de specialitate, experiența antenoară în domeniu, gradul de pregătire a categoriilor de personal și locul de muncă.
- 5.11.5. Activitatea de pregătire și instruire a personalului este detaliată în procedura stabilită.



*[Handwritten signature]*

Intocmit	Boțolin	<i>[Handwritten signature]</i>	20 februarie 2001
----------	---------	--------------------------------	-------------------

<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		MC S.R.L. "Fabianca"
Capitolul 6	<b>EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII</b>	Pag. 39

## **6.1. PLANIFICAREA EXAMINĂRILOR TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)**

6.1.1. S.R.L. "Fabianca" prin compartimentul AQ aplică un sistem planificat și documentat de examinări tehnice de asigurare a calității pentru evaluarea implementării și eficienței PAC propriu și PAC furnizori.

6.1.2. ETAC - unle interne și externe se desfășoară pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ, acceptate de directorul organizației și beneficiar.

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

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

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

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

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

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

6.2.1. S.R.L. "Fabianca" prin compartimentul AQ efectuează:

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

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

a) evaluarea capacității acestora înainte de încheierea contractelor;

b) evaluarea stadiului implementării și eficienței propriului lor PAC.

6.2.2. Personalul care desfășoară ETAC- uri este calificat și instruit și nu este responsabil cu execuția sau verificarea activităților examinate.

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

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



*[Handwritten signature]*

Intocmit	Boțolin	20 februarie 2001
----------	---------	-------------------



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

*Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului organizației, beneficiarului.*

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

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

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

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



*[Handwritten signature]*

	MANUALUL CALITĂȚII	MC
Capitolul 7	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	S.R.L. "Fabianca"
		Pag. 41

## 7.1. NECONFORMITĂȚI

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

7.1.2. Conducerea S.R.L. "Fabianca" asigură că neconformitățile vor fi identificate și consemnate în următoarele etape ale activităților:

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

7.1.3. Atunci când sunt defectate produse neconforme acestea sunt identificate prin marcarea, etichetare, atașare de plăci sau orice alte metode eficiente, precum și separarea acestora atunci când este posibil. Când separarea nu este posibilă, prin măsuri specifice, se asigură prevenirea folosirii sau montării neautorizate a acestora.

7.1.4. Raportul de neconformitate se întocmește conform instrucțiunii de completare a formularului RNC.

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

## 7.2. ACȚIUNI CORECTIVE

7.2.1. S.R.L. "Fabianca" prin procedura PAC descrie măsurile și precizarea responsabilităților pentru:

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

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



Intocmit	Boșolin	20 februarie 2001
----------	---------	-------------------

	MANUALUL CALITĂȚII	MC
Capitolul 7	ACTIVITĂȚI CORECTIVE	S.R.L. "Fabianca"
		Pag. 42

7.2.3. Condițiile contrare calității identificate de grupul CTC în timpul CCVÍ-urilor sânt consemnate în note de constatare prin care se solicită șantierului executant inițierea și implementarea acțiunilor corective necesare.

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

7.2.4. Pentru deficiențele constante în timpul inspecțiilor și ETAC-urilor efectuate de compartimentul AQ, se urmărește:

- inițierea acțiunilor corective de către compartimentul/ șantierul examinat;
- modul de îndeplinire a acțiunilor corective;
- confirmarea închiderii PAC-urilor după ce au fost eliminate deficiențele cât și cauzele care au determinat apariția acestora.

### 7.3. ACȚIUNI PREVENTIVE

7.3.1. Determinarea acțiunilor menite să prevină apariția deficiențelor și neconformităților în timpul desfășurării activităților sau a execuției lucrărilor se face prin:

- analiza factorilor care au determinat apariția neconformităților;
- analiza tendințelor de evoluție a condițiilor contrare calității;
- analiza rezultatelor auditorilor efectuate în activitățile proprii ale organizației.



Intocmit	Boțolin	<i>V. Boțolin</i>	20 februarie 2001
----------	---------	-------------------	-------------------

<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		<i>MC</i>
Capitolul 8	<b>DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI</b>	S.R.L. "Fabianca"
		Pag. 43

## **8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR**

8.1.1. S.R.L. "Fabianca" stabilește prin documentele PAC sistemul de ținere sub control a documentelor pentru realizarea activității de identificare, emiteră, analiză, aprobare, distribuție a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare, fabricarea de produse și execuția lucrărilor.

8.1.2. În documentele PAC sânt stabilite următoarele măsuri:

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

## **8.2. ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE**

8.2.1. Prin documentele PAC ale S.R.L. "Fabianca" este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, recepție, înregistrare, difuzare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile S.R.L. "Fabianca" cât și a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2. Prin procedurile și instrucțiunile aprobate sânt precizate responsabilitățile și măsurile care asigură că:

- sânt stabilite înainte de începerea activităților înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, fabricare produse, construcții-montaj, predare de lucrări;
- este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiteră acestora pe parcursul execuției și până la predarea la beneficiar;
- toate înregistrările de calitate trebuie să fie validate, reproductibile, ușor de regăsit și să asigure corespondența cu produsele/activitățile la care se referă.



Intocmit	Boșolin	<i>[Signature]</i>	20 februarie 2001
----------	---------	--------------------	-------------------

<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		<i>MC</i>
<i>Capitolul 9</i>	<b>MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE</b>	<i>S.R.L. "Fabianca"</i>
		<i>Pag. 44</i>

### **9.1. MANIPULARE**

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

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

### **9.2. DEPOZITARE**

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

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

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

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

### **9.3. CONSERVARE**

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

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

### **9.4. LIVRARE**

9.4.1. Livrarea produselor fabricate de S.R.L. "Fabianca" se face în condiții de conservare și protecție a calității, specifice fiecărui produs în parte și în conformitate cu prevederile contractuale.



<i>Intocmit</i>	<i>Boțolin</i>	<i>V. Protobir</i>	<i>20 februarie 2001</i>
-----------------	----------------	--------------------	--------------------------

	MANUALUL CALITĂȚII	MC
Capitolul 10	GENURI DE ACTIVITATE	S.R.L. "Fabianca"
		Pag. 45

## Executarea lucrărilor de construcții

### 1. Terasamente și lucrări de teren

- 1.1 Lucrări de terasiere.
- 1.4 Lucrări de drenaj.

### 2. Executarea construcțiilor

- 2.2 Construcții din zidărie cu înălțimea limitată la două nivele.
- 2.3 Construcții din zidărie cu înălțimea mai mult de două nivele.
- 2.10 Lucrări de amenajare a teritoriului.
- 2.16 Construcții metalice portante la obiective cu un nivel.
- 2.24 Construcții din lemn.

### 3. Lucrări de protecție a construcțiilor și utilajelor

- 3.1 Învelitori și șarpante.
- 3.2 Izolații hidrofugi.
- 3.3 Izolații termice.

### 4. Lucrări de finisare a construcțiilor

- 4.1 Tencuieli, placaje exterioare și interioare, zugrăveli.
- 4.2 Pardosele.
- 4.3 Elemente de tâmplărie.

### 5. Rețele și echipamente interioare

- 5.1 Rețele de alimentare cu apă și canalizare.
- 5.5 Echipament tehnico-sanitar.

## Fabricarea de materiale și articole de construcții

### 6. Produse din lemn

- 6.1 Ferestre
- 6.2 Uși
- 6.3 Porți
- 6.4 Articole liniare
- 6.5 Cherestrea
- 6.6 Parchet



ANEXA A

Date  
privind componența personalului  
tehnic-ingenieresc

Nr. crt.	Numele, prenumele	Funcția care o deține	Studiile de specialitate	Vechimea în muncă pe specialitate, ani	Funcțiile precedente
1	Boțolin Victor	Director	Tehnician-constructor, construcții industriale și civile	12	Maistru, șef de șantier, trustul spațiilor verzi, director adjunct S.R.L. "Speranța"
2	Popa Ion	Inginer-șef, diriginte de șantier cert. nr.1161 din 3 iulie 1998	Inginer-constructor, construcții industriale și civile	29	Maistru, șef de șantier AIC, inspector ISC
3	Nazarenco Alexandru	Maistru	Inginer constructor-alimentare cu apă și canalizare	18	Șef de sector S.A. "Edilitate"



*[Handwritten signature]*

MANUALUL CALITĂȚII		MC
ANEXE		S.R.L. "Fabianca"
		Pag. 47

Baza normativă

ANEXA B

Nr. crt.	Documentul	Denumirea
1	SNiP 3.01.01-85*	Organizarea procesului de construcție
2	SNiP 2.02.01-83	Fundațiile clădirilor și edificiilor
3	SNiP 2.08.01-89	Clădiri de locuit
4	SNiP III-18-75	Construcții metalice
5	SNiP II-22-81	Construcții din piatră.
6	SNiP II-25-80	Construcții din lemn
7	SNiP 4.02-91	Acoperișuri
8	SNiP III-10-75	Amenajarea teritoriului
9	SNiP 2.03.11-85	Protecția de coroziune a construcțiilor
10	SNIP 2.04.01-85	Instalațiile interioare de apă și canalizare a clădirilor
11	SNIP 3.05.01-85	Echipment tehnico-sanitar interior
12	GOST 3249-79	Îmbinări prin sudare. Metodele de control pentru calitate
13	CP A.08.01-96	Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și în faze determinante la construcții și instalații aferente
14	CP A.08.02-2000	Norme privind utilizarea formulalelor tipizate în construcții
15	SNiP III-4-80*	Tehnica securității în construcție
16	Monitorul Construcțiilor	
17	Standarde la produse din lemn	



*[Handwritten signature]*

Intocmit	Boțolin	<i>[Handwritten signature]</i>	20 februarie 2001
----------	---------	--------------------------------	-------------------



## Baza tehnică

Nr. crt.	Denumirea	Cantitatea	Costul (lei)
1	Mașină de pilit	1	2000
2	Mașină de frezat	1	6100
3	Mașină de geluit	1	4200
4	Mașină cu mule operații (universală)	1	5200
5	Mașină de tăiat frontal	1	4000
6	Mașină de găurit	1	1200
7	Mașină de șlefuit	1	1500
8	Aparat de sudat	1	1150
9	Mașină auto	1	10500

## Baza metrologică

1	Teodolit T-30	1
2	Nivelă	2
3	Ruletă, miră, metru	5



*[Handwritten signature]*

# QuayAudit

## CERTIFICAT DE INREGISTRARE

Acest certificat confirma faptul că sistemul de management al

**"FABIANCA" SRL**

MD-2069, str. Ghidighici, nr. 3, mun. Chișinău, Republica Moldova

a fost auditat și aprobat de către  
Quay Audit UK Ltd pentru următorul standard de management:

**ISO 9001:2015**

Sistemul de management aprobat se aplică pentru următoarele domenii de activitate:

Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale. Lucrări de demolare și pregătire a terenurilor. Lucrări de instalații electrice, sanitare, încălzire, aer condiționat și alte instalații. Lucrări de finisare, și alte lucrări speciale de construcții.

Acest certificat se aplica pentru acele domenii de activitate descrise în Codurile NACE(CAEN) enumerate mai jos, recunoscute internațional:

**4120, 4311/2, 4321/2/9, 4331/2/3/4/9, 4391/9**

Aprobat initial la 5 Decembrie 2019  
Certificare initiala la 5 Decembrie 2019  
Certificatul expira la 5 Decembrie 2022  
Numarul certificatului 4156813

REGISTERED  
MANAGEMENT  
SYSTEMS  
ISO  
9001:2015

QUAY AUDIT UK LTD



În numele Quay Audit UK Limited



[www.ascb.com](http://www.ascb.com)



[www.global-accreditation.org](http://www.global-accreditation.org)



[www.irqao.com](http://www.irqao.com)



# QuayAudit

## CERTIFICAT DE INREGISTRARE

Acest certificat confirma faptul că sistemul de management al  
**"FABIANCA" SRL**

MD-2069, str. Ghidighici, nr. 3, mun. Chișinău, Republica Moldova

a fost auditat și aprobat de către  
Quay Audit UK Ltd pentru următorul standard de management:

**ISO 14001:2015**

Sistemul de management aprobat se aplică pentru următoarele domenii de activitate:

Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale. Lucrări de demolare și pregătire a terenurilor. Lucrări de instalații electrice, sanitare, încălzire, aer condiționat și alte instalații. Lucrări de finisare, și alte lucrări speciale de construcții.

Acest certificat se aplica pentru acele domenii de activitate descrise în Codurile NACE(CAEN) enumerate mai jos, recunoscute internațional:

**4120, 4311/2, 4321/2/9, 4331/2/3/4/9, 4391/9**



Aprobat initial la 5 Decembrie 2019  
Certificare initiala la 5 Decembrie 2019  
Certificatul expira la 5 Decembrie 2022  
Numarul certificatului 4156814



În numele Quay Audit UK Limited



[www.ascb.com](http://www.ascb.com)



[www.global-accreditation.org](http://www.global-accreditation.org)



[www.irqao.com](http://www.irqao.com)



Acesta este un certificat acreditat și autorizat pentru emitere de către Accreditation Service for Certifying Bodies (Europe) Limited, evaluat de către Quay Audit UK Limited în conformitate cu ISO 17021:2015. Este valabil pentru organizații care efectuează audit și certificare de sisteme de management. Acest certificat este înregistrat în Registrul Internațional al Registrului de Calitate Al organizațiilor. [www.irqao.com](http://www.irqao.com)

Grove House, 8 St. Julian's Friars, Shrewsbury, Shropshire, SY1 1XL | (44)1743 351677 | [post@quayaudit.co.uk](mailto:post@quayaudit.co.uk) | [www.quayaudit.co.uk](http://www.quayaudit.co.uk)

S.R.L.   
**FABIANCA**

mun. Chişinău  
Str. Ghidighici - 3  
Tel. 592954 fax 716267  
e-mail [fabianca@mail.ru](mailto:fabianca@mail.ru)  
MD-2069

C.F 1004600001446  
TVA 0502396  
C/D 222400979  
BC „EXIMBANK”SA

FIL. Nr.20

Nr.32 din 16 aprilie 2020

„Primăria oraşului Vatra”

### *Termenul de garantie asupra lucrarilor*

Obiectivul: „Resistematizarea încăperilor a etajului superior destinat pentru ateliere, în vederea amplasării unor apartamente situat în or. Vatra, str. Ştefan Vodă, nr. 41, or. Vatra, mun. Chişinău”

**In concluzie, SRL “Fabianca” comunica disponibilitatea sa satisfaca in conditii corespunzatoare cererea dvs. De asemenea, ne angajam ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita drept cistigatoare, sa incepem lucrarile cit mai curind posibil dupa incheierea contractului, cit si de a incepe si a finaliza lucrarile in conformitate cu graficul de executie .**

- 1. Perioada de garantie asupra lucrarilor va constitui 7 ani (84 luni)**

# FABIANCA



V.Botolin