

"GENERAL ONE" Societatea cu Răspundere Limitată

Pag 1 / 47

Aprobat:
Administrator

LISTA DE DIFUZARE

"GENERAL ONE" SRL

CEBOTARENCO Ana

"01" 09 2025

MANUALUL CALITĂȚII DE ACTIVITATE ÎN CONSTRUCȚII

Data intrării în vigoare:
de la 02.09. 2025

ELABORAT:
Instituția Publică "Oficiul Amenajarea
Teritoriului, Urbanism, Construcții și Locuințe"



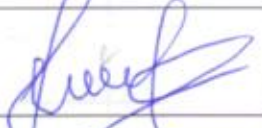
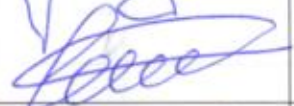
"01" 09 2025

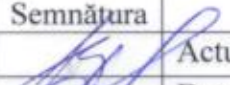
Chișinău 2025

	Numele președintelui	Data	Scara	Statut	Ex.
Elaborat	P. Scamand	01.09.2025			
Verificat					

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 1 /47

LISTA DE DIFUZARE .

Nº	Denumirea posesorului	Numele, prenumele	Semnătura	Data
1.	Administrator	Cebotarenco Ana		01.09.2025
2.	Responsabil tehnic	Rața Boris		01.09.2025
3.	Responsabil tehnic.	Zarișneac Igor		01.09.2025
4.	Responsabil tehnic.	Pasecinic Mihail		01.09.2025
5.	Inginer devizier			01.09.2025
6.	Jurist			01.09.2025
7.	Contabil .			01.09.2025

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 3 /47

Conținut:

Capitol 0 Caracteristici generale

Capitol 1. Dispoziții generale

Capitol 2. Referințe normative

Capitol 3. Definiții și prescurtări

Capitol 4. Contextul organizational

4.1. Intelegerea organizatiei si a acontextului in care activeaza

4.2. Intelegerea necesitatilor si asteptarilor partilor interesate

4.3. Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management

4.4. Sistemul de management al calitatii si procesele sale

Capitol 5. Leadership

5.1. Angajamentul managementului

5.2. Orientare către client - Politica referitoare la calitate

5.3. Roluri organizationale, responsabilitati si autoritati

Capitol 6. Planificare .

6.1 Actiuni de tratare a riscurilor si oportunitatilor

6.2. Obiectivele referitoare la calitate si planificarea realizarii lor

6.3. Planificarea schimbarilor

Capitol 7. Realizarea serviciului – Suport

7.1. Resurse

7.2. Competente

7.3. Constientizare

7.4. Comunicare

7.5. Informatii documentate

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01 09 2025		Data	Nr

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 4 /47

Capitol 8. Operare

- 8.1. Planificare si control operational
- 8.2. Cerinte pentru produse si servicii
- 8.3. Proiectare si dezvoltare a produselor si serviciilor
- 8.4. Controlul proceselor, produselor si serviciilor furnizate din exterior
- 8.5 Controlul proceselor si serviciilor furnizate de organizatie
- 8.6. Eliberarea produselor si serviciilor
- 8.7. Controlul elementelor de iesire neconforme Evaluarea performantei

Capitol 9 Evaluarea performanței

- 9.1. Monitorizare, masurare, analizare si evaluare
- 9.2. Audit intern
- 9.3. Analiza efectuata de management Imbunatatire

Capitol 10 Îmbunatatire

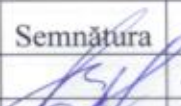
- 10.1 Generalitati
- 10.2 Neconformitate si actiune corectiva
- 10.3 Imbunatatire continua

Anexe 1. Organigrama " GENERAL ONE "S.R.L.

Anexa 2 Lista Personal " GENERAL ONE"S.R.L.

Anexa 3 Lista utilajul și echipament tehnic " GENERAL ONE"S.R.L.

Anexa 4 Lista instrumentelor metrologica " GENERAL ONE"S.R.L.

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEROTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 5 /47

Capitolul 0

Caracteristici generale .

01 Firma " GENERAL ONE" S.R.L.

Prezentul MANUAL al CALITĂȚII descrie făcând referință la Procedurile oportune - modalitățile cu ajutorul cărora întreprinderea satisface condițiile standardului SM EN ISO 9001:2015/A1:2024 și COD Nr. 434 URBANIZMULUI ȘI CONSTRUCȚIILOR, din 28.12.2023 modificat din 20.02.25, MO135-138/17.03.25 art.131; în vigoare 17.04.25 pentru a demonstra capacitatea proprie de a furniza cu regularitate produse care satisfac condițiile clienților și a cele impuse prin lege pentru a crește satisfacerea consumatorilor, aplicând eficace Sistemul de Management al Calității.

Întreprinderea aplică condițiile standardului în scopuri interne, în scopuri contractuale și în scopul certificării " GENERAL ONE" S.R.L.

cu codul fiscal 1016600022037 a fost fondată la data de 18.07.2016 , extras din Registru de stat al persoanelor juridice nr. 181617 din 07.07.2025.

" GENERAL ONE" S.R.L. se axează pe următoarele genuri de activitate:

Lucrări de demolare a construcțiilor, pregătire terenului de construcții, lucrări de foraj și sondaj pentru construcții, lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale lucrări de instalații electrice, lucrări de instalații tehnico-sanitare, de alimentare cu gaze, de încălzire și de aer condiționat, lucrări de tencuiri și finisare, de tâmplărie și dulgherie, lucrări de placare a pereților, lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de gamuri, lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții.

Personalul companiei include 20 angajați, inclusiv 6 ingineri, locul desfășurării activității:

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEROTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Nr

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 6 /47

-Adresa juridică:

MD 2060, mun. Chișinău, bd. Cuza-Vodă 21/1, ap.(of.) 108, Republica Moldova;

-Adresa depozit : str. Nuferilor, 18/2, mun. Chișinău, Republica Moldova.

Experiența bogată și cunoștințele inginerilor, tehnicienilor, muncitorilor permit companiei să aplice soluții tehnice moderne și să lanseze pe piața Moldovei produse serviciilor de cea mai înaltă calitate.

Executarea: Lucrări de demolare a construcțiilor, pregătire terenului de construcții, lucrări de foraj și sondaj pentru construcții, lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale lucrări de instalații electrice, lucrări de instalații tehnico-sanitare, de alimentare cu gaze, de încălzire și de aer condiționat, lucrări de tencuieră și finisare, de tâmplărie și dulgherie, lucrări de placare a pereților, lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de gamuri, lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții.

Specialiștii companiei depun eforturi ca să satisfacă cele mai înalte exigențe ale clienților.

Compania colaborează cu organizații de proiectare, organizații din domeniul construcțiilor, firme de consultanță specializate în domeniul managementului pentru a găsi soluții optime și a asigura satisfacția clienților.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 7 /47

Capitol 1

Dispoziții generale:

Administrator-**Cebotarenco Ana.**

Reprezentantul managementului pentru calitate-au fost înființat –Cebotarenco Ana

1.1. Abordare bazată pe proces.

Întreprinderea a adoptat abordarea pe proces în dezvoltarea, implementarea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management al Calității, cu scopul de a asigura și a spori continuu satisfacția clienților prin respectarea condițiilor înaintate.

Scopul abordării pe procese este de a menține continuu un control atât a procesului în parte, cât și a interacțiunilor cu alte procese.

1.2. Legăturile cu standardul SM EN ISO 9001:2015/A1:2024.

Întreprinderea activează respectând condițiile standardului SM EN ISO 9001:2015/A1:2024 Sisteme de management al calității. Cerințe. Amendament 1:" Acțiuni referitoare la schimbările climatice" și COD Nr. 434 din 28.12.2023 URBANIZMULUI ȘI CONSTRUCȚIILOR (1). Cu toate acestea, În sistemul de management al calității sunt aplicate unele elemente ale standardului.

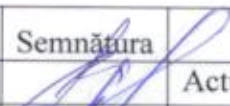
	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 8 /47

Lista edițiilor/reviziilor Manualului Calității

Ediția	Nr.1	Revizia	Nr.0.	-	Data:	01.09.2025
Ediția	Nr.	Revizia	Nr.		Data:	
Esența modificărilor:						
Ediția	Nr.	Revizia	Nr.	-	Data:	
Esența modificărilor:						
Ediția	Nr.	Revizia	Nr.	-	Data:	
Esența modificărilor:						

2.Referințe normative

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 9 /47

COD Nr. 434 URBANIZMULUI ȘI CONSTRUCȚIILOR, din 28.12.2023 modificat din 20.02.25, MO135-138/17.03.25 art.131; în vigoare 17.04.25 (1).

SM EN ISO 9001:2015/A1:2024 Sisteme de management al calității. Cerințe. Amendament 1: Acțiuni referitoare la schimbările climatice.

SM EN ISO 9004: 2018 Managementul calității. Calitatea unei organizații. Ghid pentru atingerea succesului durabil

SR EN ISO 9000:2016 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

SR EN ISO 19011:2018– Ghid pentru auditarea Sistemelor de management al calității și/sau de mediu. Linii directoare pentru auditarea sistemelor de management, standard ce oferă o abordare uniformă și armonizată, permițând în același timp o auditare eficientă a mai multor sisteme.

Întreprinderea în elaborarea Sistemului de management al calității utilizează unele instrumente prevăzute de standardul ISO 9004:2016 - Sisteme de Management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor. În ceea ce privește activitățile tehnice de producere și control și cele comerciale întreprinderea se ghidează de standardele naționale și legile în vigoare conform listei DN.

În particular:

Hotărîrea Guvernului nr.913 din 25.07.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privier la organizarea și funcționarea ghișeul unic de eliberarea a certificatului de atestarea tehnico-profesionalăa specialiștilor în construcții. Modificat HG14 din 10.01.24, MO55-57/06.02.24 art.96; în vigoare 06.11.24.

CP A.08.09:2015 Recomandări de aplicare a normelor, regulilor și procedurilor la executarea lucrărilor de finisare.

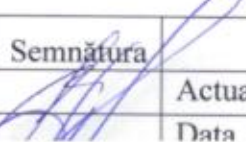
CP E .04.04-2005 Executarea lucrărilor de izolare, protecție și finisare în construcție.

NCM A.08.01:2016 Organizarea construcțiilor. Amendament NCM A.08.02:2016/A1:2022

NCM A.08.02:2016 Securitatea și sănătatea muncii în construcții.

NCM C.04.05:2015 Acoperiri de izolare și finisare.

NCM C.04.02:2017 Iluminatul natural și artificial. Amandament NCM 04.02:2017/A1:2018.

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01 09 2025		Data	Nr

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 10 /47

NCM C.02.03:2004 Clădiri de depozitare.

NCM C.04.03;2015 Invelitori.Norme de proiectare.

CP E 04.03:2005 Protecția anticorozivă a construcțiilor și instalațiilor.

NCM G.01.02:2015 Proiectare și montare instalațiilor electrice în clădirile locative și sociale.

NCM G.01.03:2016 Dispozitive electrotehnice.

NCM G.01.01:2016 Proiectarea alimentării cu energie electrică a întreprinderelor industriale.

Norme de proiectare tehnologică.

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01 09 2025		Data	Nr

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 11 /47

3. Definiții și prescurtări. Calitate.

Măsura în care un ansamblu de caracteristici intrinseci îndeplinesc cerințele. Sistem de management al calității: sistem de management prin care se orientează și se controlează o organizație în ceea ce privește calitatea.

Politica referitoare la calitate: intenții și orientări generale ale unei organizații referitoare la calitate așa cum sunt exprimate oficial de managementul de la cel mai înalt nivel. Manualul calității: document care descrie sistemul de management al calității al unei organizații.

Furnizor: organizație sau persoană care furnizează un produs.

Neconformitate: neîndeplinirea unei cerințe.

Îmbunătățirea continuă: activitate repetată pentru a crește abilitatea de a îndeplini cerințe.

Infrastructură: sistem de facilități, echipamente și servicii necesare pentru funcționarea unei organizații.

Mediu de lucru: ansamblu de condiții în care se desfășoară activitatea.

Satisfacția cliențului: percepție a client despre măsura în care cerințele clientului au fost îndeplinite.

Proces: ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă intrările în ieșiri.

Acțiune corectivă: acțiune de eliminare a cauzei unei neconformități detectate sau a altei situații nedorite.

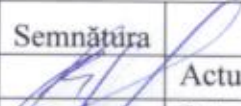
Acțiune preventivă-gândirea pe bază de risc: acțiune de eliminare a cauzei unei neconformități potențiale sau a altei posibile situații nedorite. Risc: efectul incertitudinii asupra realizării obiectivelor.

Auditor: persoană care are competența de a efectua un audit.

Audit: proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi de audit și de evaluarea lor cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit. Criterii de audit: ansamblu de politici, proceduri sau cerințe utilizate ca o referință.

Trasabilitate: abilitatea de a regăsi istoricul, realizarea sau localizarea a ceea ce este luat în considerare.

Servicii speciale: servicii de producere, îndepărtarea deșeurilor, etc.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Nr

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 12 /47

Întreprinderea utilizează în elaborarea Sistemului de Management al calității terminologia și definițiile prezentate de către standardul SM EN ISO 9000:2016 - Sisteme de Management al calității. Noțiuni de bază și formular.

În cazul când definițiile prezentate în standardul menționat nu sunt suficiente, întreprinderea va prezenta în Procedurile de management al calității, în Instrucțiunile operaționale și în Planurile calității definițiile utilizate.

În ceea ce privește definițiile tehnice, întreprinderea utilizează definițiile prezentate în standardele naționale de referință sau în cele internaționale.

În prezentul MANUAL al CALITĂȚII și în alte documente ale Sistemului de management al calității termenul "organizație" prevăzut de către standardul COD Nr. 434 din 28.12.2023 URBANIZMULUI ȘI CONSTRUCȚIILOR,(1) este substituit de termenii "întreprindere"; termenul "produs" este utilizat pentru a defini un produs destinat sau cerut de către Client și pentru a defini un produs cerut de la furnizor. Categoria de „produs” se referă și la serviciile subcontractate sau prestate clienților. Conform COD 434/2023 (1)

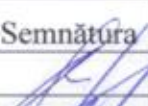
Sistemul de management al calității în construcții și asigurarea calității în construcții sunt componente ale sistemului calității în construcții și reprezintă funcții obligatorii de conducere în cadrul unei întreprinderi în construcții care execută lucrări de construcții.

Conform Articolul 334 (din COD 434 (1)):

(1) Sistemul calității în construcții reprezintă un ansamblu de structuri organizatorice, de responsabilități, de regulamente și reguli, de proceduri și mijloace, care contribuie la realizarea calității construcțiilor la toate etapele de concepere, proiectare, execuție, exploatare, urmărire a comportării în exploatare, verificare a calității proiectării și a execuției construcțiilor, precum și de postutilizare a construcțiilor.

(2) Sistemul calității în construcții cuprinde următoarele componente:

- elaborarea normativelor tehnice în construcții;
- elaborarea și expertizarea documentației de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- elaborarea documentației de proiect;
- verificarea și expertizarea documentației de proiect;

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01 09 2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 13 /47

- e) atestarea specialiștilor care desfășoară activitate în construcții și contractarea unor lucrători calificați, care să dețină acte ce atestă calificarea acestora, conform nomenclatorului lucrărilor de construcții care se execută;
- f) managementul calității în construcții și asigurarea calității în construcții;
- g) desfășurarea activității metrologice în construcții;
- h) asigurarea calității produselor pentru construcții;
- i) acreditarea organismelor de evaluare a conformității în domeniul construcțiilor;
- j) efectuarea evaluărilor tehnice în construcții;
- k) recepția construcțiilor;
- l) urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor și efectuarea intervențiilor în timp asupra construcțiilor existente;
- m) postutilizarea construcțiilor și gestionarea deșeurilor din construcții și demolări;
- n) controlul de stat al calității în construcții;
- o) autorizarea lucrărilor de construcții.

Sistemul de management al calității și asigurarea calității în construcții stabilesc și transpun în fapt politica în domeniul calității construcțiilor, prin activități planificate și sistematice, destinate să prevină lucrările de construcții neconforme, să asigure realizarea, atestarea și garantarea calității cerute de normativele tehnice în construcții și clauzele contractuale, în condiții raționale de cost și termen, și să ofere încredere în capacitatea întreprinderilor în construcții implicate în activitatea de execuție a construcțiilor.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Nr

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L. Pag 14 /47
----	--------------------	---

4. Contextul Organizatiei

4.1. Intelegerea organizatiei si a acontextului in care activeaza Organizatia funcționează conform Organigrama este prezentată în Anexa 1. Aspecte relevante privind monitorizarea sistemului si managementului se găsesc în procedurile de sistem, procedurile operationale si instructiunile de lucru existente în organizatie si prevăzute exemplificative.

4.2. Intelegerea necesitatilor si a asteptarilor partilor interesate Partile interesate, relevante, recunoscute de intrprinerea sunt: Director (Administrator), furnizorii de materiale pentru construcție și lucrări speciale, furnizorii de servicii utilajul, laborator de încercări acreditat, bancile colaboratoare, clienții, agentiile de autorizare. Asteptările legale ale partilor interesate sunt analizate prin documentarea legislatiei aplicabile, iar necesitatile lor sunt documentate in contracte sau cereri de oferta. Orientare către clienții. Așteptările și cerințele lor (inclusiv cerințele legislative și reglementate aferente) sunt clarificate cu ocazia înțelegerilor între părți și în cadrul planificării sistemului de management al calității și sunt transpuse în cerințe documentate într-o formă care asigură îndeplinirea întocmai a acestora în domeniile implicate (capitolele 7.2, 8.2.1). În scopul creșterii satisfacției clienții, îndeplinirea întocmai a cerințelor acestuia și a cerințelor legislative și reglementate aferente sunt analizate în mod reglementat, cu ocazia controalelor efectuate pe parcursul proceselor și cele finale, iar rezultatele sunt acceptate numai în cazul în care aceste cerințe sunt îndeplinite în întregime.

4.3. Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management al calitatii În cadrul realizării sistemului de management al calității sunt determinate procesele, succesiunea și interacțiunea acestora. Sunt determinate criteriile și metodele necesare pentru funcționarea proceselor și sunt asigurate resursele și informațiile necesare. Aceste procese sunt monitorizate și măsurate și rezultatele obținute sunt utilizate pentru îmbunătățirea proceselor. Procesele externe organizației și care influențează calitatea serviciilor firmei sunt:

- întreținerea sistemului informatic;
- întreținerea echipamentelor și a instalațiilor
- servicii de curățenie (după caz)
- servicii de colectare și utilizare deșeurilor.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Nr

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 15 /47

- Aceste procese sunt ținute sub control conform reglementărilor Procedurii de sistem corespunde.

În sistemul de management al calității nu este reglementată proiectarea și dezvoltarea în domeniul Managementului Calității; serviciile speciale necesită o dezvoltare permanentă.

4.4. Sistemul de management al calitatii si procesele sale.

Legăturile și interacțiunile dintre procese si diversele departamente sunt prezentate în figura organigrama, (vezi anexa 1) pentru departamentul principal. Leadership Responsabilitatea managementului Procese de sprijin

Monitorizarea si evaluarea proceselor și serviciilor,

Planificare,

Audituri interne (Cap.9),

Planificare și control operațional

Controlul neconformităților,

Acțiuni corective,

Analiza datelor,

Îmbunătățire (Cap.10)

Planificarea SMC (Cap.6),

RU si Infrastructură (Cap.7),

Asigurarea resurselor (Cap.8),

Orientarea către client (Cap.5),

Planificarea schimbărilor proces principal:

Realizarea serviciilor

4.5 Analiza datelor

Pentru a demonstra adecvarea și eficacitatea sistemului de management al calității, repectiv pentru a identifica necesitățile de îmbunătățire continuă a eficacității sistemului de management al calității, organizația utilizează metode de analiză a datelor, în următoarele situații:

- analiza satisfacției clientului, conform procedurii,
- analiza conformității cu cerințele referitoare la servicii,

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEROTARENCO Ana	01.09.2025			

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	” GENERAL ONE” S.R.L.
		Pag 16 /47

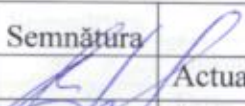
- analiza neconformităților constatate pe parcursul realizării serviciilor,
- precum și analiza caracteristicilor și tendințelor proceselor și oportunitățile pentru acțiuni preventive, conform procedurilor interne,
- analiza capabilității furnizorilor, conform procedurii. Pe baza rezultatelor obținute Managerul decide asupra modificării metodelor de lucru.

5. Leadership

5.1. Leadership si angajament. Declarația managerială de demarare al procesului de implementare al sistemului de management al calitatii SM EN ISO 9001:2015/A1:2024 și, importanței unui management eficace al calitatii și a conformării cu cerințele sistemului de management al calitatii rezulta din procesele verbale de instruire pastrate la documentatia de sistem. In vederea promovării îmbunătățirii calității serviciilor s-a creat un department special: Managementul Calității, care include și managementul de calitate conform SM EN ISO 9001:2015/A1:2024 și COD Nr. 434 din 28.12.2023 (1) și Conducerea, prin funcționarea eficientă a organizației asigură identificarea precisă și satisfacerea cerințelor clienților cu scopul ca satisfacția lor să se îmbunătățească continuu. Acest lucru îl putem obține prin realizarea la un nivel cât mai înalt serviciile firmei. Cu ajutorul paginii „Pagina Clientului” de pe site-ul nostru, organizatia permite exprimarea opiniilor referitoare la calitatea serviciilor săi. Totodată, există și formularul de satisfactia clientului, la birourile firmei, care se colectează periodic din fișe clienților, puse la dispozitie pe obiectele. Opiniile formulate pe baza evaluării chestionarelor returnate se iau în considerare de conducerea societății, în cadrul analizei efectuate de management. În cazul opiniilor semnificativ negative conducerea decide asupra modului de îmbunătățire a calității produsului. Prin luarea în considerare a cerințelor legale, organizatia noastră dorește satisfacerea cerințelor și așteptărilor, atât a clienților respectiv a utilizatorilor finali cât și a următoarelor părți:

5.2. Politica Managementul de la cel mai înalt nivel a stability.

Politica referitoare la calitate, în care a declarat angajamentul său pentru satisfacerea cerințelor și îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității. Politica referitoare la calitate asigură cadru pentru stabilirea și analiza obiectivelor calității. Managementul se asigură că Politica referitoare la calitate să fie cunoscută de întregul personal, iar cu ocazia auditurilor interne

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEROTABENCO	01.09.2025			

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 17 /47

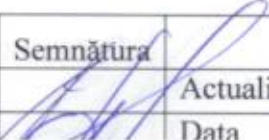
ale calității se verifică dacă aceasta este cunoscută și dacă activitatea ce se desfășoară în cadrul organizației este în conformitate cu cele declarate. Analiza actualității Politicii referitoare la calitate, respectiv analiza posibilităților de îmbunătățire a sistemului de management al calității au loc în cadrul analizei efectuate de management trebuie să fie corespunde Secțiunea a 6-a

"Managementul calității în construcții și asigurarea calității în construcții" al COD Nr. 434 din 28.12.2023 (1), Articolul 354." Aplicarea sistemului de management al calității în construcții și asigurarea calității în construcții"; Articolul 355."Asigurarea calității execuției lucrărilor de construcții" al COD Nr. 434 (1),

5.3. Roluri organizationale, responsabilitati si autoritati Sistemul de management al calității a fost elaborat astfel încât să funcționeze eficace și flexibil, luând în considerare prevederile legale aferente, precum și conformitatea cu cerințele stabilite în Politica referitoare la calitate și standardul SM EN ISO 9001:2015/A1:2024 și COD Nr. 434 din 28.12.2023 (1). (Articolul 354. Aplicarea sistemului de management al calității în construcții și asigurare a calității în construcții și art. 338 "Atestarea tehnico-profesională a specialiștilor"). Fiecare angajat al organizației este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor primite în conformitate cu cerințele stabilite în Manualul calității, Proceduri de sistem, Proceduri operaționale, Instrucțiuni de lucru, respectiv în Fișele postului. Responsabilitățile și autoritățile stabilite sunt comunicate funcțiilor implicate. Relațiile ierarhice din cadrul organizației sunt stabilite în organigramă. Responsabilitățile funcțiilor din organigramă sunt definite în Fișele postului. Managementul a desemnat un membru al său -Responsabil de Managementul Calității- ca Reprezentant al managementului calității, a cărui principală responsabilitate este asigurarea îndeplinirii cerințelor standardului SM EN ISO 9001:2015/A1:2024 și COD Nr. 434 din 28.12.2023 (1), (Articolul 354. Aplicarea sistemului de management al calității în construcții și asigurare a calității în construcții și sect.3-a art. 338).

Responsabilitățile Reprezentantului managementului calității sunt cuprinse în Fișa postului. Reprezentantul managementului calității răspunde de: determinarea proceselor necesare sistemului de management al calității,

- elaborarea, implementarea și funcționarea sistemului de management al calității,
- transmiterea informațiilor referitoare la performanțele sistemului de management al calității și
- a necesităților de îmbunătățire către management,
- promovarea conștientizării cerințelor clienților în întreaga organizație.

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01 09 2025		Data	Nr

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 18 /47

6. Planificare

6.1. Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților Riscurile legate de neîndeplinirea așteptărilor părților interesate sau de aspectele interne și externe sunt identificate în Registrul de Riscuri. După identificare se stabilesc măsuri pentru:

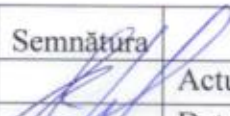
- A da asigurări că sistemul de management al calității poate obține rezultatele intenționate;
- A preveni sau a reduce efectele nedorite;
- A realiza îmbunătățirea.
- Opțiunile de tratare a riscurilor pot include evitarea riscului,
- Asumarea riscului pentru a valorifica o oportunitate, eliminarea sursei de risc,
- Schimbarea probabilității sau a consecințelor, împărțirea riscului sau menținerea riscului prin decizie informată.

6.2. Obiectivele referitoare la calitate.

În vederea îndeplinirii cerințelor referitoare la realizarea serviciilor, a funcționării eficace și a îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității implementat, Managementul a stabilit obiectivele calității pentru organizație, astfel încât acestea să fie măsurabile, să aibă resursele, responsabilul și timpul de realizare desemnate și să fie în concordanță cu Politica referitoare la calitate. Obiectivele calității sunt analizate în cadrul ședințelor managementului și sunt aprobate de către Manager. La stabilirea obiectivelor calității se ține cont de îndeplinirea cerințelor legislative și reglementările în vigoare referitoare la realizarea serviciilor. Urmărirea și documentarea realizării obiectivelor calității este responsabilitatea șefilor departamentali sau a persoanelor imputernicite. Atingerea obiectivelor calității este analizată în cadrul ședințelor periodice ale conducerii, respectiv la analizele anuale efectuate de management și, dacă este necesar, sunt întreprinse măsuri adecvate. În funcție de aceste obiective se stabilesc riscurile sau oportunitățile care derivă din acestea. Apoi se face analiza riscurilor respective.

6.3. Planificarea schimbărilor.

Planificarea sistemului de management al calității, luându-se în considerare reglementările capitolului 4, s-a realizat pe parcursul elaborării sistemului de management al calității și

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 19 /47

rezultatul acesteia este documentat în prezentul Manual al calității. În cazul în care cerințele legate de serviciile nu pot fi îndeplinite prin respectarea prevederilor, se efectuează planificarea calității. În cadrul planificării sistemului de management al calității sunt stabilite de activitate se solicită și aprobarea. La cel mai înalt nivel se solicită și aprobarea Ministerul infrastructurii și Dezvoltări Regionale, ordonator principal.

7. Realizarea Serviciului. Suport.

7.1. Resurse.

Resursele necesare funcționării organizației (resurse umane și materiale, echipamente, mediu de lucru, metode de lucru adecvate) sunt stabilite astfel încât:

- să asigure funcționarea eficientă a sistemului de management al calității și îmbunătățirea continuă a acestuia,
- să asigure creșterea satisfacției clienților prin îndeplinirea cerințelor acestora, în condiții de eficacitate.

Sarcinile și activitățile Managementului de la cel mai înalt nivel privind stabilirea și asigurarea resurselor necesare sunt reglementate în capitolele prezentului Manual al calității. Cerințele referitoare la resurse, disponibilitatea și conformitatea acestora sunt verificate în mod sistematic cu ocazia analizei solicitării clienților, în cadrul planificării proceselor și realizării produselor și serviciilor, precum și cu ocazia auditurilor interne ale sistemului de management al calității și ale reprezentanților la RMC.

7.1.2. Resurse umane.

Cerința fundamentală pentru fiecare angajat al organizației care efectuează activități ce influențează conformitatea cu cerințele referitoare la serviciile este să dispună de calificarea, cunoștințele, abilitățile și experiența necesare funcției pe care o îndeplinește, să cunoască, în concordanță cu Politica referitoare la calitate, obiectivele stabilite, cerințele concrete și reglementările care se referă la activitățile în care este implicat. Activitățile legate de gestionarea resurselor umane sunt reglementate în Procedura de sistem. Întreprinderea a analizat și aprobat resursele necesare pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității. Prin ordin fost înființat și a fost numit

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01 09 2025		Data	Nr

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 20 /47

responsabilul cu managementul calității (RMC) la obiecte și atelierul firmei, în același document fiind determinate responsabilitățile și autoritățile acestuia. Conformitatea infrastructurii, a echipamentelor, inclusiv hardware și software, este monitorizată de către șefii de secții în custodia cărora se afla aceste echipamente. Atestarea tehnico-profesională a specialiștilor conform sect. 3-a, art. 338 al COD 434/2023 (1).

7.1.3. Infrastructură. Pentru buna desfășurare a proceselor în organizație, pentru a realiza conformitatea serviciilor cu cerințele și în vederea creșterii gradului de satisfacție a clienților, Managementul determină, asigură și menține o infrastructură adecvată care cuprinde:

- clădiri, spații de lucru și utilitățile asociate,
- echipamente necesare realizării serviciilor speciale,
- servicii suport pentru realizarea proceselor.

Identificarea și asigurarea spațiilor de lucru și a condițiilor aferente, a mijloacelor (inclusiv de comunicații și sisteme informatice) și serviciilor necesare asigurării conformității serviciilor speciale cu cerințele este efectuată după cum urmează:

- în cazul asimilării de noi metode de lucru conform reglementărilor din capitolul 5.4.2, în cadrul planificării calității,
- în cazul realizării serviciilor, conform reglementărilor capitolului 5.6, în cadrul analizelor efectuate de management. Activitățile necesare pentru asigurarea conformității infrastructurii sunt reglementate în Procedura de sistem, respectiv în Procedura operațională.

Asigurarea resurselor financiare aferente întreținerii infrastructurii este responsabilitatea Managerului.

7.1.4. Mediu de lucru.

Mediul de lucru necesar funcționării proceselor (inclusiv factori fizici, de mediu și alți factori) trebuie să corespundă principiilor practicii generale specifice realizării eficiente a serviciilor speciale, care au fost și sunt luate în considerare la crearea mediului de lucru existent în organizație. Pentru angajați Managementul asigură condițiile de muncă necesare realizării eficiente a activităților, luând în considerare reglementările în vigoare aferente este reglementat în Procedura de sistem. Managementul asigură pentru angajați condițiile de muncă necesare realizării eficiente a activităților, luând în considerare reglementările în vigoare aferente

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEROTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 21 /47

domeniului firmei. Există aparate de aer condiționat și elemente de birotică necesare în fiecare birou unde este necesar. Anual se organizeaza masa de revelion a angajaților. Se aproba, anual, instruirea unui numar de cel puțin 3 persoane. Activitățile de monitorizare și măsurare a furnizării serviciilor, serviciilor suport și servizare sunt înregistrate, iar rezultatele obținute din prelucrarea informațiilor sunt centralizate în Rapoarte elaborate de către sefii de departamente și monitorizate de Managementul unității. Monitorizarea funcționării corespunzătoare a proceselor, respectiv stabilirea acțiunilor corective și preventive necesare sunt efectuate în cadrul auditurilor interne și Registrul de Risc. În cadrul ședințelor conducerii sunt evaluate monitorizările și măsurările efectuate și sunt întreprinse corecții sau acțiuni corective în vederea îmbunătățirii eficacității sistemului de management al calității și a proceselor sale. În vederea asigurării conformității activității specificate: sunt definiți parametrii pe baza cărora se aleg echipamentele de monitorizare și măsurare corespunzătoare, sunt menținute înregistrările privind etalonarea și verificarea echipamentelor de monitorizare și măsurare, echipamentele de monitorizare și măsurare sunt identificate în vederea determinării stării de etalonare, sunt asigurate condițiile necesare menținerii stării și preciziei echipamentelor de monitorizare și măsurare în timpul manipulării și depozitării. Responsabilitățile legate de controlul echipamentelor de monitorizare și măsurare revin Responsabilului de sector/departament/obiect.

7.2. Competență.

Competențele necesare persoanelor care lucreaza în cadrul organizației sunt definite în momentul luării deciziei de angajare a unei noi persoane. Persoanelor respective li se cer diplome de studii sau de calificare, precum si dovada experienței pretinsă. Nivelul competenței fiecărui post este prevăzut în statele de funcții aprobate de Ministerul și în legislația specific conform art.338 sec.3-a al COD Nr. 434 din 28.12.2023 (1) și SM EN ISO 9001:2015/A1:2024. Lista cu instruirile propuse diferitelor pozitii se intocmeste de catre departamentul de resurse umane, fiind supusa aprobarii Managerului/ Director. Cerințele de competență necesare pentru personalul ce desfășoară activități care influențează calitatea serviciilor speciale sunt cuprinse în Procedura de sistem. Activitatea de instruire este

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
	SECRETARUL GENERAL	01.09.2025		Data	Nr

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 22 /47

planificată astfel încât să furnizeze fiecărui angajat elementele necesare și/ sau utile desfășurării în mod optim și integral a activităților din propria competență și în particular a acelor care influențează conformitatea cu cerințele referitoare la serviciile. În particular perfecționarea și instruirea sunt efectuate:

- la angajarea de personal nou sau schimbarea postului,
- la introducerea unor metode de lucru noi,
- pentru cunoașterea cerințelor legislației și reglementate, în vigoare,
- pentru cunoașterea cerințelor sistemului de management al calității,
- pentru dobândirea competențelor necesare sau îmbunătățirea nivelului cunoștințelor profesionale. Prin instruire organizația se asigură că personalul său este conștient de relevanța și importanța activităților pe care le desfășoară și de modul în care contribuie la realizarea obiectivelor calității. Instruirea și perfecționarea pot fi efectuate în cadrul organizației sau în afara acesteia, pe baza unui suport de instruire corespunzător și eficient. Eficacitatea activității de formare/ instruire este verificată în mod direct sau indirect prin modul de aplicare în practică a cunoștințelor însușite.

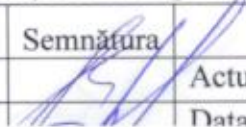
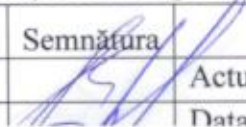
Dovezile referitoare la studii, instruire, abilități și experiență sunt păstrate conform Procedurii de sistem.

7.3. Constientizare

Persoanele din cadrul organizației au fost instruite cu referire la politica referitoare la calitate, revizuită în a. 2025, la obiectivele relevante referitoare la calitate care se emit la nivel unității, la contribuția lor la eficacitatea sistemului de management al calității, inclusiv beneficiile performanței îmbunătățite. Implicațiile neconformării cu cerințele sistemului de management sunt tratate.

7.4. Comunicare. În cadrul organizației comunicările interne și externe relevante pentru sistemul de management al calității au fost definite și determinate. Aceste definiții se regăsesc în Manualul Calității și în Proceduri de Sistem.

7.4.1. Comunicare internă Metodele de comunicare internă utilizate de către organizație sunt: Ședințele Administrator cu RMC, cel puțin o dată pe lună, la care participă Președintele Director (Manager), Directorul tehnic, contabil, invitați și Juristul (prin contract), respectiv ca

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEROTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Nr

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 23 /47

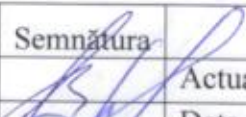
invitat fără drept de vot Reprezentantul sindical. ședințe lunare, la care participă derijinte de șantier, șefii de secții, compartimente și laboratoare și, ca invitate permanente, aceste sedinte pot fi înlocuite de Raportul de garda la care participa aceleasi persoane, zilnic si de sedintele saptamanale;

Ședința de lucru săptămânală a echipei manageriale, la care participă Șefii de birouri și servicii din domeniul administrativ și Managerul. În cadrul acestor ședințe sunt discutate problemele tehnice și administrative ale organizației, sarcinile, responsabilii și termenele stabilite fiind înregistrate de către Manager în Fișa de lucru, care este transmisă și participanților la ședință. Ședințele organizate în conformitate cu legislația în vigoare: ședințele pe comisii (atunci când este cazul) și ședințele semestriale ale Comitetului consultativ. Rezultatele acestor ședințe sunt înregistrate în Procese verbale. Raportul zilnic, la care participă Directorul, RMC În cadrul raportului de gardă sunt discutate problemele legate de activitatea din ziua precedentă, sunt aduse la cunoștință hotărârile aceia, respectiv sunt prezentate de către Directorul tehnic sarcinile din Fișa de lucru, stabilite de către Manager în cadrul ședințelor de lucru săptămânale. Notele interne și Deciziile întocmite de Jurist, aprobate de Manager și transmise funcțiilor la care se referă de către Secretară. Informări sau alte documente emise de autorități.

Acestea sunt vizate de către Manager și sunt multiplicare și transmise funcțiilor interesate de către Secretară. Celelalte mijloace de comunicare internă, utilizate în cadrul sistemului de management al calității (de exemplu: acțiunile corective și preventive, analiza efectuată de management) sunt descrise în capitolele Manualului calității.

7.4.2 Comunicare externă.

În cadrul comunicării externe, părțile interesate sunt informate privind funcționarea sistemului de management al calității, Politica referitoare la calitate, angajamentul managementului privind îmbunătățirea performanțelor și aspectele semnificative de calitate ale organizației. Procesul de comunicare externă are în vedere primirea, documentarea și transmiterea răspunsurilor corespunzătoare la solicitările pertinente ale părților interesate din exterior. În cazul în care Reprezentantul managementului calității consideră că sunt necesare comunicările

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01 09 2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 24 /47

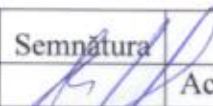
externe privind sistemul de management al calității stabilește și documentează modalitățile de comunicare.

Reprezentantul managementului calității, prin Secretariat, înregistrează informațiile transmise și primite în Fișa de evidență comunicări externe/Registru intrari-iesiri, care conține cel puțin modul de comunicare, data transmiterii/primirii, parte interesată, tematică, dată și mod de răspuns. Reprezentantul managementului calității informează Managerul privind problemele semnalate și răspunde de soluționarea și urmărirea acestora în Fișa de evidență comunicări externe/Registru intrari-iesiri. Reprezentantul managementului calității, prin Secretariat, transmite răspunsurile la solicitările pertinente ale părților interesate din exterior.

7.5. Informații documentate.

Informațiile documentate sunt elaborate, analizate și aprobate de către funcțiile desemnate, înainte de emiterea lor, pentru a confirma că sunt adecvate scopului pentru care sunt elaborate. Pentru prevenirea utilizării documentelor nevalabile sau perimate sunt stabilite modalitățile de difuzare a documentelor valabile și retragerea celor nevalabile, distrugerea sau arhivarea documentelor perimate, conform procedurilor standardului SM EN ISO 9001:2015/A1:2024. Prin reglementările referitoare la documente se asigură:

- disponibilitatea edițiilor în vigoare ale documentelor în toate locurile unde acestea reglementează activitățile respective,
- retragerea documentelor nevalabile din toate locurile unde sunt difuzate, la difuzarea documentelor valabile,
- identificarea documentelor. În cazul în care sunt necesare modificări ale informațiilor documentate (de exemplu: modificări datorate cerințelor legale, îmbunătățirii calității activității, dezvoltării organizației, etc.) se asigură: efectuarea, analiza și aprobarea modificărilor de către aceleași funcții care au elaborat, au analizat și au aprobat documentul original, punerea la dispoziția utilizatorilor/ funcțiilor implicate a documentului modificat.
- Analiza documentelor sistemului de management al calității are loc cu ocazia auditurilor interne și a sediilor de lucru. Informațiile documentate sunt identificate în mod univoc, sunt păstrate de la Punctele de informare stabilite la secretariatele fiecărei clinici, de unde pot fi

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Nr

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L. Pag 25 /47
----	--------------------	---

consultate de către funcțiile responsabile, pe perioada și în modul stabilit prin documentele elaborate. Sistemul de management al calității conține procedurile documentate conform standardului SM EN ISO 9001:2015/A1:2024, COD Nr. 434 din 28.12.2023 (1) și documentele necesare funcționării eficiente a proceselor. Structura documentației este următoarea, conform : Secțiunea a 4-a, Normativele tehnice în construcții și documentele necesare funcționării eficiente a proceselor. Structura documentației este următoarea:

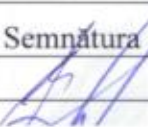
Politica referitoare la calitate obiective, planuri de măsuri manualul calității proceduri de sistem proceduri operaționale instrucțiuni de lucru înregistrări.

7.5.1. Controlul documentelor interne.

Documentele sunt elaborate, analizate și aprobate de către funcțiile desemnate, înainte de emiterea lor, pentru a confirma că sunt adecvate scopului pentru care sunt elaborate.

Pentru prevenirea utilizării documentelor nevalabile și/ sau perimate sunt stabilite modalitățile de difuzare a documentelor valabile și retragerea celor nevalabile, distrugerea sau arhivarea documentelor perimate. Prin reglementările referitoare la documente se asigură: disponibilitatea edițiilor în vigoare ale documentelor în toate locurile prestabilite de organizatie,

- unde acestea reglementează activitățile respective, numite puncte de informare și pe rețea intranet. retragerea documentelor nevalabile din toate locurile unde sunt difuzate, la difuzarea
- documentelor valabile, identificarea documentelor,
- păstrarea documentelor perimate în scopuri juridice și/ sau de conservare a informațiilor și
- identificarea acestora în mod corespunzător. În cazul în care sunt necesare modificări ale documentelor (de exemplu: modificări datorate cerințelor legale sau ale clientului, îmbunătățirii calității, dezvoltării organizației, etc.) se asigură: efectuarea, analiza și aprobarea modificărilor de către aceleași funcții care au elaborat, au:
- analizat și au aprobat documentul original, accesul funcției care modifică, analizează și aprobă documentele la informațiile necesare,
- identificarea univocă a modificărilor și a stadiului revizuirii curente a documentelor
- precizarea naturii modificării, dacă este posibil,
- punerea la dispoziția utilizatorilor/ funcțiilor implicate a documentului și modificat. Analiza documentelor sistemului de management al calității are loc cu ocazia auditurilor interne și

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEROTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Nr

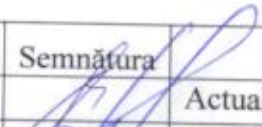
MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 26 /47

Sedințelor de lucru ale structurii de revizuire a protocoalelor și Sedintelor structurii de managementul riscurilor, dacă este necesar, sunt modificate conform Procedurii de sistem.

7.5.2. Controlul documentelor externe.

Prin respectarea reglementărilor Procedurii de sistem referitoare la documentele externe se asigură identificarea și difuzarea controlată a versiunilor valabile ale documentelor determinate de organizație ca fiind necesare pentru planificarea și operarea sistemului de management al calității, respectiv sunt definite responsabilitățile legate de gestionarea și urmărirea valabilității documentelor externe.

7.5.3. Controlul înregistrărilor Înregistrările necesare pentru a furniza dovezi ale conformității cu cerințele și pentru a demonstra funcționarea eficientă a sistemului de management al calității sunt stabilite în capitolele Manualului calității, respectiv în procedurile de sistem. și sunt ținute sub control. Înregistrările sunt identificate în mod univoc, sunt păstrate de către funcțiile, pe perioada și în modul stabilit prin documentele elaborate și sunt stabilite modalitățile de eliminare ale acestora. Reglementările referitoare la identificarea, păstrarea, protejarea, regăsirea, durata de păstrare și eliminarea înregistrărilor sunt cuprinse în Procedura de sistem. Înregistrările la care se face referire în Manualul calității sunt gestionate conform Registru.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEROTARENCO Ana	01.09.2025			

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 27 /47

8. Operare.

8.1 Planificare si control operațional.

Planificarea sistemului de management al calității s-a realizat pe parcursul elaborării documentației și implementării acesteia, iar rezultatul este documentat în prezentul Manual al calității. În cadrul planificării sistemului de management al calității sunt stabilite următoarele:

succesiunea și interacțiunea proceselor care concură la realizarea cerințelor specificate,

- metodele (inclusiv metodele de măsurare, analiză și monitorizare) și prevederile necesare unei

- funcționări și reglementări eficiente, alocarea resurselor (materiale, umane și financiare) și a surselor de informații necesare.

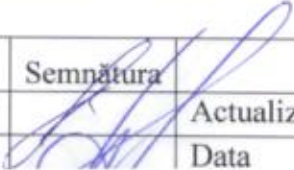
- există planificări pentru toate secțiile institutului bazate pe bugete alocate și pe indeplinirea indicatorilor de performanță specifici. Intern, indeplinirea indicatorilor se discută și la fiecare Raport (sedință de lucru zilnică a personalului):

- schimbările planificate sunt analizate în sesiunile de lucru, iar consecințele schimbărilor neintenționate sunt minimizate prin acțiuni de diminuare a efectelor negative.

- caracteristicile comenzilor se verifică întotdeauna de către o comisie formată, cel puțin din: persoana responsabilă cu comanda și/sau utilizarea, în cazul materialelor, sau o persoană din partea Biroului aprovizionare.

8.2 Cerințe pentru produse și servicii. Cerințele, respectiv criteriile pentru acceptarea produselor și serviciilor sunt documentate în contractul/comanda produsului, înainte de livrare și în documentele de livrare. Cerințele specifice pentru acțiunile de urgență sunt documentate în procedura

– Achiziția de urgență. Analiza cerințelor pentru produse, din punct de vedere a cerințelor legale și reglementate aplicabile produselor și serviciilor se face, pe baza Referatului de necesitate, de către Comisia de licitație, la care participă atât reprezentantul echipei tehnice, reprezentantul departamentului aprovizionare, directorul or RMC cât și reprezentantul managementului. Urmare a acestor sesiuni rezultă Caietul de sarcini a produsului cu toate cerințele acceptate. Modificările cerințelor pentru produse și servicii sunt tratate la fel.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 28 /47

8.2.1. Planificarea realizării serviciului.

Procese sistemului de management al calității și interacțiunea dintre acestea sunt prezentate în capitolul 4.1. Aceste procese sunt realizate în condiții reglementate, luând în considerare legislația în vigoare și reglementările referitoare la serviciile.

În acest sens:

-sunt definite obiectivele calității și cerințele pentru serviciile, procesele, metodele, documentele și resursele specifice necesare realizării proceselor sunt:

- stabilite astfel încât să asigure satisfacerea legislației și reglementărilor în vigoare, în limita bugetului și contractului, respectiv satisfacerea cerințelor, sunt stabilite și asigurate metodele și mijloacele de verificare, validare, monitorizare, măsurare,

- inspecție și încercare specifice serviciilor tehnice, precum și criteriile de acceptare, landu-se în considerare și cerintele standardului , sunt menținute înregistrările necesare pentru a dovedi că activitățile realizate satisfac cerințele (capitolul 4.2.4). Identificarea și reglementarea proceselor s-a realizat prin elaborarea sistemului de management al calității. În cazul în care este necesară modificarea proceselor sau reglementarea unor procese noi, acestea sunt efectuate și implementate conform reglementărilor de mai sus și luând în considerare cerințele planificării calității (capitolul 5.4.2 al Manualului calității).

8.2.2. Determinarea cerințelor referitoare la servicii

La primirea solicitărilor se determină cerințele specificate de client și se asigură ca cerințele referitoare la realizarea serviciilor să fie definite și documentate (inclusiv cerințele nespecificate și cerințele legale și reglementate aplicabile sau orice alte cerințe suplimentare considerate necesare de organizație). Responsabilitățile legate de procesele referitoare la relația cu clientul sunt reglementate în Procedurile operaționale și mai multe Instrucțiuni de Lucru.

8.2.3. Analiza cerințelor referitoare la servicii. Înainte de realizarea serviciilor se asigură: definirea cerințelor referitoare la realizarea serviciilor

- finanțare servicii specifice prin definirea și identificarea fluxurilor de finanțare și negocierea și semnarea contractului cu existența și punerea la dispoziție în timp util a tuturor mijloacelor necesare satisfacerii.

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEROTARENCO Ana	01.09.2025			

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 29 /47

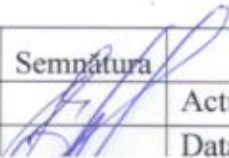
- cerințelor (personal instruit, documente, echipamente, mediu de lucru adecvat). Realizarea cerințelor clienților poate avea loc numai în cazul în care analiza privind capabilitatea organizației de a satisface cerințele a avut un rezultat pozitiv. Sunt menținute înregistrări adecvate care asigură documentarea analizei și a acțiunilor care se impun în urma efectuării analizei. În vederea realizării condițiilor convenite cu clienții, informațiile referitoare la realizarea serviciului sunt transmise tuturor funcțiilor implicate în realizarea acestuia. Reglementările privind analiza cerințelor referitoare la realizarea serviciilor sunt cuprinse în Procedurile operaționale și secț. 6-a a COD Nr. 434 din 28.12.2023 URBANIZMULUI ȘI CONSTRUCȚIILOR, (1).

8.2.4. Comunicarea cu clienții. Prin comunicarea continuă (în scris, telefonic sau în timpul consultațiilor) se asigură obținerea informațiilor necesare pentru cunoașterea cerințelor acestora, respectiv informarea continuă a acestora privind serviciile realizate. Cerințele privind comunicarea cu clienții (asigurarea informațiilor legate de serviciile prestate) sunt reglementate în Procedurile operaționale. Măsurarea gradului de satisfacție a clienților este reglementată în capitolul 8.2.1 al Manualului calității, respectiv tratarea observațiilor și reclamațiilor sunt reglementate în Procedura de sistem.

8.3 Proiectare si dezvoltare a produselor si serviciilor.

Intreprinderea nu este proprietarul sau inițiatorul studiilor, nu este beneficiarul datelor rezultate și nu are controlul deciziilor relevante privind modificarea, dezvoltarea studiului. Intreprinderea este un prestator, colaborator și funcție de aceste colaborări se implementează planificarea activităților respective, care are la bază așteptările proprietarilor studiului, sugestiile clienților, necesitatea unui nou produs, segmentul de piață avut în vedere, etc.

8.4 Controlul proceselor, produselor si serviciilor furnizate din exterior Sarcinile și responsabilitățile legate de selectarea, evidența și evaluarea-reevaluarea furnizorilor, precum și cele legate de activitățile de aprovizionare cu produse și servicii și modul de elaborare, analiză și aprobare a documentelor de aprovizionare, respectiv verificarea produsului/ serviciului aprovizionat sunt reglementate în fișele posturilor compartimentului achizitii și Biroului Aprovizionare. Procesul de aprovizionare este reglementat prin Procedura de Sistem

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 30 /47

Aprovizionare. Procedura de aprovizionare, calitatea materialelor trebuie coordonat cu COD Nr. 434 din 28-12-2023 URBANISMULUI ȘI CONSTRUCȚIILOR (1).

8.4.1. Procesul de aprovizionare.

Prin sistemul de management al calității implementat se asigură ca produsul/ serviciul aprovizionat să fie conform cu cerințele de aprovizionare specificate. Tipul și amploarea controlului aplicat furnizorului și produsului/ serviciului aprovizionat este în concordanță cu efectul acestuia asupra serviciilor tehnice și cu prevederile legale. Selectarea și evaluarea furnizorilor se realizează cu scopul stabilirii capabilității acestora de a furniza produse și servicii care să asigure îndeplinirea cerințelor clienților și a prevederilor legale. La selectarea și evaluarea furnizorilor sunt luate în considerare următoarele criterii: conformitatea produsului/ serviciului aprovizionat cu cerințele specificate,

- dacă este cazul, stadiul sistemului de management al calității al furnizorului
- cerințele legale și reglementate în vigoare;
- alte condiții (preț, condiții de plată (termen de plată), disponibilitate, receptivitate, etc.)
- pentru asigurarea produselor/ serviciilor în conformitate cu cerințele specificate, furnizorii sunt selectați și evaluați, iar cei evaluați și acceptați sunt luați în evidență și reevaluați anual. Sunt stabilite și menținute înregistrări adecvate legate de selectarea, evaluarea, reevaluarea furnizorilor și ale acțiunilor inițiate pe baza acestor evaluări conform art.361 al

COD Nr. 434 din 28.12.2023 (1). Capitolul II CALITATEA PRODUSELOR PENTRU CONSTRUCȚII .

8.4.2. Informații pentru aprovizionare În vederea derulării eficace a activităților de aprovizionare, cerințele privind produsele și serviciile necesare sunt univoc definite în documentele de aprovizionare. Cerințele privind documentele de aprovizionare sunt reglementate în Procedura de sistem relevante.

Înainte de transmiterea documentelor de aprovizionare furnizorilor, acestea sunt aprobate pentru confirmarea faptului că sunt respectate condițiile specificate.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Ex.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 31 /47

8.4.3. Verificarea produsului/ serviciului aprovizionat.

Volumul și natura verificărilor efectuate la primirea produselor și serviciilor aprovizionate sunt determinate în funcție de amploarea controlului exercitat la furnizor, precum și în funcție de dovezile furnizate de către acesta referitoare la conformitatea produsului sau serviciului și de efectul produsului/ serviciului aprovizionat asupra serviciilor. Documentelor de calitate materialelor de construcție trebuie să fie înregistrat în Catre Tehnică obligatoriu!

La primirea produselor/ serviciilor aprovizionate sunt efectuate verificări privind conformitatea cu specificațiile pe baza cărora acestea au fost comandate și sunt înregistrate rezultatele obținute. Serviciile furnizate din exterior sunt comandate pe baza contractelor de prestări servicii (spălătorie, colectare deșeuri, etc). Comunicarea cu furnizorii este realizată de către departamentul Administrativ. Comunicarea cu furnizorii este realizată de secțiile și de către departamentul Contabilitate. Aprobarea consulturilor se face de către Șef Secție, Director tehnic, Deriginte de șantier. Activitatea este procedurată

- Informațiile pentru furnizorii externi sunt verificate și confirmate, de către manager, departamentul de achiziții. Comenzile și contractele se înregistrează în sistemul informatic. Comanda este supusă aprobării interne, procedurale și financiare. Eliberarea produselor și serviciilor este reglementată în contractul dintre părți.

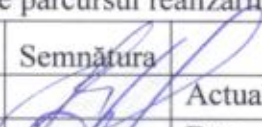
8.5 Furnizare de servicii. Controlul realizării serviciilor.

8.5.1. Serviciile sunt planificate și se desfășoară în condiții controlate conform reglementărilor din Procedurile operaționale. În vederea derulării în condiții controlate a acestor procese se asigură: documentație, specificații, prescripții, proceduri, instrucțiuni care descriu modul de realizare a

- serviciilor, echipamente de monitorizare și măsurare și mediu de lucru adecvate,
- criterii de acceptare pentru serviciile furnizate,
- respectarea specificațiilor referitoare la furnizarea de servicii conform solicitărilor clienților
- activități de confirmare a conformității serviciului, (inclusiv și laboratorul de încercări)

8.5.2. Identificare și trasabilitate.

Stadiul serviciilor furnizate de organizație poate fi identificat în raport cu cerințele de măsurare și monitorizare și se asigură trasabilitatea serviciilor pe parcursul realizării și până la finalizare.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Nr

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 32 /47

Reglementările referitoare la identificarea și trasabilitatea serviciilor sunt cuprinse în Procedura de sistem și Procedurile operaționale.

8.5.3. Proprietatea clientului.

Proprietatea clientului o constituie informațiile legate de care a beneficiat acesta, respectiv bunurile personale. În cazul în care acestea sunt pierdute, deteriorate sau devin în orice alt mod necorespunzătoare pentru utilizare.

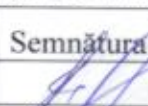
8.5.4. Păstrarea produsului. Produsele utilizate la realizarea serviciilor sunt păstrate în spații desemnate, în condiții care previn deteriorarea lor. Activitățile și responsabilitățile legate de manipularea, identificarea, depozitarea și protecția produselor depozitate sunt reglementate în Procedura de sistem "Păstrarea produsului".

8.6. Eliberarea produselor și serviciilor. Sarcinile și responsabilitățile legate de selectarea, evidența și evaluarea-reevaluarea furnizorilor, precum și cele legate de activitățile de aprovizionare cu produse și servicii și modul de elaborare, analiză și aprobare a documentelor de aprovizionare, respectiv verificarea produsului/ serviciului aprovizionat sunt reglementate în Procedura de sistem pentru eliberarea.

8.6.1. Validarea proceselor. Procesul din cadrul serviciilor al cărui elemente de ieșire rezultate nu pot fi verificate prin măsurare sau monitorizare ulterioare și în consecință deficiențele devin evidente numai după realizarea serviciilor este efectuat de personal calificat, sunt stabilite condițiile referitoare la realizarea proceselor și sunt menținute înregistrări ale modului de respectare a parametrilor de proces reglementați conform . Procedurii operaționale "Validarea".

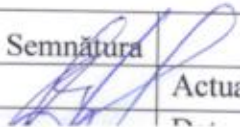
8.7 Controlul elementelor de ieșire neconforme Se urmărește indicatorul durată medie de spitalizare. În cazul în care clientul nu întrunește condițiile de ameliorare a stării de așteptate, nu se efectuează externarea sa.

8.7.1 Controlul echipamentelor de măsurare și monitorizare În vederea asigurării conformității serviciilor cu condițiile specificate: sunt definite măsurătorile și precizia de măsurare necesare, pe baza cărora se aleg echipamentele de monitorizare și măsurare corespunzătoare, sunt menținute înregistrările privind etalonarea și verificarea echipamentelor de monitorizare și măsurare, ajustările și reajustările echipamentelor de monitorizare și măsurare sunt

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEROTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Ex.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 33 /47

urmărite, echipamentele de monitorizare și măsurare sunt identificate în vederea determinării stării de etalonare, sunt păstrate dovezile care atestă că verificările echipamentelor de monitorizare și măsurare sunt efectuate cu referințe recunoscute, având trasabilitate la etaloane naționale sau internaționale, măsurările anterioare efectuate cu un echipamente de monitorizare și măsurare necorespunzător sunt evaluate și sunt menținute înregistrări privind rezultatul evaluării și a acțiunilor întreprinse, sunt asigurate condițiile necesare menținerii stării și preciziei echipamentelor de monitorizare și măsurare în timpul manipulării și depozitării, echipamentele de monitorizare și măsurare sunt protejate împotriva ajustărilor care ar putea invalida rezultatul măsurării, înregistrările referitoare la evidența și verificarea echipamentelor de monitorizare și măsurare sunt gestionate conform procedurii de sistem corespunzătoare. Responsabilitățile legate de controlul echipamentelor de monitorizare și măsurare sunt reglementate în Procedura de system "Controlul echipamentelor de măsurare".

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEROTARENCO Ana	01.09.2025			

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 34 /47

9. Evaluarea Performantei

9.1 Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare.

9.1.1. Pentru a demonstra conformitatea sistemului de management al calității, a proceselor și a serviciilor cu cerințele clienților și cu obiectivele stabilite, respectiv pentru a îmbunătăți continuu eficacitatea sistemului de management al calității, organizația aplică metode și mijloace de monitorizare, măsurare și evaluare adecvate.

9.1.2. Monitorizare și măsurare.

Satisfacția clienților În vederea măsurării satisfacției clienților, organizația monitorizează informațiile referitoare la percepția lor asupra satisfacerii cerințelor sale, ca una dintre modalitățile de măsurare a performanței sistemului de management al calității. Informațiile legate de satisfacția clienților sunt obținute cu ajutorul Chestionarelor, elaborate de Manager. Chestionarul trebuie să furnizeze informații referitoare la client, tipul serviciului de care a beneficiat client, calitatea serviciului (îngrijirea primită, atitudinea personalului, curățenie, timp de așteptare), impresia generală despre serviciile primite, observații și sugestii referitoare la aspectele pozitive sau negative ale obținerii serviciilor tehnice. Informațiile din Chestionarele completate de clienți sunt prelucrate de către Secretară, rezultatele fiind prezentate în ședințele managementului și postate pe pagina WEB a organizației.

9.1.3. Monitorizarea și măsurarea proceselor

– Analiză și evaluare. Pentru a demonstra conformitatea sistemului de management al calității, a proceselor și a serviciilor cu cerințele clienților și cu obiectivele stabilite, respectiv pentru a îmbunătăți continuu eficacitatea sistemului de management al calității, organizația aplică metode și mijloace de monitorizare, măsurare și evaluare adecvate. Monitorizările sunt facute de către proprietarii de proces (sefi de secție, comp.). (Capitolul II .CALITATEA PRODUSELOR PENTRU CONSTRUCȚII). Documentelor de calitate materialelor de construcție trebuie să fie înregistrat în Cărea Tehică obligatoriu!

a) Ce necesita sa fie monitorizat si masurat?

- Nivelul calitativ al procesului (în conformitate cu DN și H.G.)
- Numarul de sesizări venite de la clienți

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEROTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Nr

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 35 /47

- Comenzile de achizitie - Indicatorii de performanță

b) Metode de monitorizare, masurare, analizare si evaluare pentru a ne asigura ca rezultatele sunt valide,

- Inspectie vizuală

- Măsurarea/verificarea materialelor folosind echipamente si instrumente de măsurare (unde este cazul)

- Rapoarte generate de programul „Info World” si platformele statistice

- Formulare de aprobare ale comenzilor de achizitie

- Formulare de eliberare ale materialelor

c) Cand trebuie efectuate monitorizarea si masurarea?

- In momentul receptiei mărfurilor, pe flux si la final

- Lunar

- La fiecare comanda de achizitii.

d) Informatii documentate pastrate de noi care sa ateste monitorizarea si masurarea

- Referate de necesitate

- Rapoarte de neconformitate

- Rapoarte de verificare finala a produselor aprovizionate

- Alte rapoarte arhivate si salvate in fisiere dedicate

- Evidentierea stării “eliberat” pe comenzile de achizitie si de productie. Procesele sunt planificate astfel încât modul de efectuare a activităților să asigure satisfacerea așteptărilor și cerințelor clienților. Activitățile de monitorizare și măsurare a serviciilor sunt reglementate în Procedura operațională iar rezultatele obținute din prelucrarea informațiilor sunt centralizate în Raportul de activitate elaborat anual de către Manager. Monitorizarea funcționării corespunzătoare a proceselor de sprijin, respectiv stabilirea acțiunilor corective și preventive necesare sunt efectuate în cadrul auditurilor interne. În cadrul ședințelor conducerii și în cadrul analizei managementului sau ori de câte ori este necesar sunt evaluate monitorizările și măsurările efectuate și sunt întreprinse corecții sau acțiuni corective în vederea îmbunătățirii eficacității sistemului de management al calității și a proceselor sale, respectiv Managerul

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEROTARENCO Ana	01.09.2025			

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 36 /47

stabilește, dacă este necesar, alți indicatori pentru măsurarea și monitorizarea proceselor și responsabilitii cu urmărirea și evaluarea acestora.

9.1.4. Monitorizarea și măsurarea serviciului În cadrul organizației sunt aplicate metode de monitorizare și măsurare a caracteristicilor serviciilor speciale, pentru a dovedi că rezultatele lor sunt conforme cu cerințele specificate. Serviciile realizate în cadrul organizației sunt verificate de reprezentanții, iar rezultatele acestor verificări sunt înregistrate în rapoartele emise de acestea. Verificările efectuate la recepția produselor și serviciilor aprovizionate, respectiv pe parcursul derulării serviciilor sunt efectuate conform Procedurii de sistem, respectiv conform Procedurilor operaționale iar rezultatele lor sunt consemnate în înregistrările corespunzătoare astfel încât: să poată fi observată la timp orice abatere de la condițiile specificate

- să poată fi întreprinse la timp corecțiile necesare pentru înlăturarea neconformităților,
- să poată fi dovedită conformitatea cu criteriile de acceptare.

9.2 Audit intern. Activitățile și responsabilitățile legate de planificarea și efectuarea auditurilor interne sunt reglementate în Procedura de sistem. Auditurile interne se aplică asupra fiecărui element al sistemului de management al calității, pentru a verifica dacă procesele și rezultatele aferente acestora sunt conforme cu reglementările cuprinse în documentele sistemului de management al calității elaborate și documentele de referință, respectiv pentru a evalua eficacitatea sistemului de management al calității implementat în cadrul organizației. Planificarea auditurilor interne se face luând în considerare importanța proceselor și a domeniilor auditate, rezultatele auditurilor precedente, modificările care influențează organizația, necesitatea verificării eficacității acțiunilor corective întreprinse. Ordinea auditurilor, programarea în timp, procesele auditate, precum și persoanele care auditează sunt documentate. Auditurile interne sunt efectuate de personal instruit și independent de domeniul auditat. În vederea eliminării neconformităților detectate cu ocazia auditurilor interne și a cauzelor neconformităților, sunt întreprinse acțiuni a căror aplicare este verificată și rezultatele sunt raportate managementului. Rezultatele auditurilor interne sunt analizate și evaluate cu ocazia ședințelor de analiză a managementului sau ori de câte ori este necesar.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamîna	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01 09 2025		Data	Nr

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L. Pag 37 /47
----	--------------------	---

9.3. Analiza efectuată de management. În vederea asigurării funcționării eficiente a sistemului de management al calității, Managementul analizează și evaluează cel puțin o dată pe an funcționarea sistemului, în cadrul ședințelor de analiză a managementului. Convocarea ședinței de analiză a managementului este responsabilitatea Reprezentantului managementului calității, care stabilește data desfășurării ședinței, consultându-se cu Managerul. Participanții la ședință sunt: Managerul, Directorul tehnic (inginer), Directorul financiar-contabil, Sef Secție (inginer, manager, maistru), Sef Birou administrativ, Sef Birou aprovizionare și Reprezentantul managementului calității. Reprezentantul managementului calității poate invita la ședință și angajații care au primit sarcini la ședința anterioară.

9.3.1. Elementele de intrare ale analizei efectuate de management În cadrul ședinței de analiză a managementului sunt evaluate stadiul de realizare a sarcinilor și oportunitățile de îmbunătățire în domeniile prezentate mai jos. Pentru fiecare domeniu Responsabilii desemnați pot să pregătească materialele necesare în vederea luării deciziilor, pe care le transmit Reprezentantului managementului calității. Domeniile evaluate în cadrul ședinței de analiză a managementului sunt: Domeniu Responsabi, Actualitatea politicii referitoare la calitate, realizarea obiectivelor, obiectivele calității pentru perioada următoare Manager, Reprezentantul managementului calității Analiza acțiunilor stabilite cu ocazia ședinței anterioare de analiză a managementului Responsabilii desemnați Rezultatele auditurilor interne și externe ale sistemului de managment al calității Reprezentantul managementului calității. Analiza observațiilor, reclamațiilor precum și a gradului de satisfacție a clienților Reprezentantul managementului calității. Stadiul acțiunilor corective și preventive Reprezentantul managementului calității. Schimbările care ar putea să influențeze sistemul de management al calității- Reprezentantul managementului calității, Directorul general, Directorul financiar-contabil.

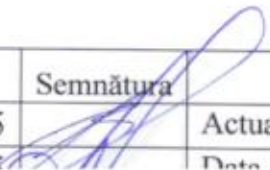
9.3.2. Elementele de ieșire ale analizei efectuate de management

Deciziile luate în cadrul ședinței de analiză a managementului, legate de domeniile analizate, se referă la: îmbunătățirea eficacității sistemului de management al calității,
- îmbunătățirea serviciilor speciale în raport cu cerințele clienților,

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea
Verificat	CEROTARBUCC			Ex.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 38 /47

- resursele necesare pentru îmbunătățire și planificarea asigurării acestora (capitolul 5.4.2). Elementele de ieșire ale analizei efectuate de management și deciziile luate sunt documentate de Reprezentantul managementului calității în Procesul verbal de analiză a managementului, împreună cu descrierea sarcinilor necesare realizării deciziilor luate, precizând responsabilitățile și termenele aferente. Procesul verbal de analiză a managementului este luat la cunoștință de Participanții la ședința de analiză a managementului. Efectuarea sarcinilor este responsabilitatea persoanelor desemnate, iar verificarea efectuării acestora este responsabilitatea Reprezentantului managementului calității. În cadrul ședințelor managementului, atunci când este necesar, Reprezentantului managementului calității informează conducerea cu privire la verificarea și realizarea sarcinilor.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 39 /47

10. Îmbunătățire

10.1 Generalități Organizația și-a luat angajamentul de a îmbunătăți continuu procesele, în vederea satisfacerii solicitărilor clienților în mod eficace și în condiții de eficiență economică maximă. Acțiunile de îmbunătățire a proceselor sunt inițiate cu ocazia analizei efectuate de management, iar direcția și obiectivele acestora sunt stabilite în Politica referitoare la calitate și în obiectivele calității. Îmbunătățirile privind procesele, precum și funcționarea sistemului de management al calității sunt urmărite cu ajutorul analizei datelor și, dacă este necesar, se inițiază acțiuni corective sau preventive. Realizarea îmbunătățirilor prevăzute este verificată cu ocazia analizei efectuate de management și, dacă este necesar, se inițiază acțiuni corective.

10.2 Neconformitate si acțiune corectivă În cadrul organizației, în cazul apariției de neconformități legate de serviciile, respectiv pentru prevenirea realizării de servicii neconforme, sunt stabilite modalitățile de ținere sub control a acestor neconformități. Controlul are în vedere identificarea, documentarea, evaluarea produsului/ serviciului neconform, stabilirea măsurilor necesare pentru înlăturarea neconformităților și înștiințarea funcțiilor implicate. Controlul neconformităților și responsabilitățile aferente sunt reglementate în Procedura de system "Neconformitate si acțiune corectivă". În cazul apariției de neconformități legate de procesele sistemului de management al calității, se întreprind acțiuni corective în scopul înlăturării cauzelor acestor neconformități. Toți angajații organizației au responsabilitatea de a rezolva neconformitățile constatate în sfera lor de activitate, contribuind în acest mod la îmbunătățirea calității serviciilor și funcționarea sistemului de management al calității. Acțiunile corective se aplică în situații în care apar probleme legate de: realizarea serviciilor,

- produsele/ serviciile aprovizionate,
- reclamații de la clienți.
- Sarcinile și responsabilitățile privind identificarea neconformităților existente, analiza cauzelor neconformităților, stabilirea de acțiuni în scopul înlăturării cauzelor neconformităților sunt în sarcina responsabilului cu managementul calitatii și responsabililor de domeniu; verificarea modului de aplicare a acțiunilor stabilite, înregistrarea rezultatelor

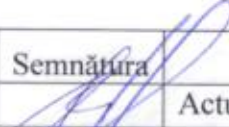
	Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea
Verificat	CEROTARENCO Ana	01.09.2025	Data	Nr

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L. Pag 40 /47
----	--------------------	---

acțiunilor și analiza eficacității acțiunilor întreprinse sunt reglementate în Procedura de sistem respectiv în cazul auditurilor interne în Procedura de sistem.

10.3 Îmbunătățire continuă.

Organizația și-a luat angajamentul de a îmbunătăți continuu procesele, în vederea satisfacerii solicitărilor clienților în mod eficace și în condiții de eficiență economică maximă. Pentru îmbunătățirea proceselor sunt utilizate rezultatele măsurării și analizei proceselor și sunt luate în considerare principiile stabilite la planificarea calității și reglementarea proceselor, precum și informațiile privind satisfacția clienților. Acțiunile de îmbunătățire a proceselor sunt inițiate cu ocazia analizei efectuate de management, iar direcția și obiectivele acestora sunt stabilite în Politica referitoare la calitate și în obiectivele calității. Îmbunătățirile privind procesele, precum și funcționarea sistemului de management al calității sunt urmărite cu ajutorul analizei datelor (vezi capitolul 8.4) și, dacă este necesar, se inițiază acțiuni corective sau preventive. Realizarea îmbunătățirilor prevăzute este verificată cu ocazia analizei efectuate de management și, dacă este necesar, se inițiază acțiuni corective sau preventive.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEROTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Ex.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 41 /47

POLITICA REFERITOARE LA CALITATE
Managementul " GENERAL ONE" S.R.L.

" GENERAL ONE" S.R.L. acordă o atenție deosebită implementării propriei politici referitoare la calitate, care este parte integrantă a politicii generale a întreprinderii.

Conducerea " GENERAL ONE" S.R.L. consideră satisfacerea cerințelor clienților ca un element primordial și definitoriu în activitatea sa. Managerul întreprinderii își ia angajamentul desfășurării serviciilor de lucrări în construcție și lucrărilor speciale din construcție în concordanță cu cerințele standardului SM SR EN ISO 9001:2015/A1:2024, COD Nr. 434 din 28-12-2023 URBANISMULUI ȘI CONSTRUCȚIILOR (1) și îmbunătățirii continue a eficacității sistemului de management al calității implementat în cadrul întreprinderii, își propune următoarele obiective generale și de calitate: Satisfacerea în timp real a cerințelor clienților, obținerea unui grad ridicat de satisfacție a clienților noștri. Realizarea de servicii de lucrări speciale cu un înalt grad de profesionalism. Instruirea personalului în vederea îmbunătățirii cunoștințelor profesionale; sensibilizarea întregului personal pentru înțelegerea și însușirea politicii de calitate; dezvoltarea culturii organizaționale participative în care personalul este informat în luarea deciziilor. Cunoașterea documentelor sistemului de management al calității, însușirea și aplicarea reglementărilor de către întregul personal al întreprinderii. Preocupare permanentă în vederea asigurării funcționării întreprinderii conform principiilor de bună practică din domeniul serviciilor .

Asigurarea pe termen lung a funcționării profitabile a întreprinderii. Asigurarea unor condiții de lucru bune, a motivației și atractivității pentru angajați. Dezvoltarea activităților științifice, de cercetare și didactice.

Desfășurarea serviciilor în concordanță cu cerințele standardului SM EN ISO 9001:2015/A1:2024, COD Nr. 434 (1) și îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității implementat în cadrul " GENERAL ONE" S.R.L.

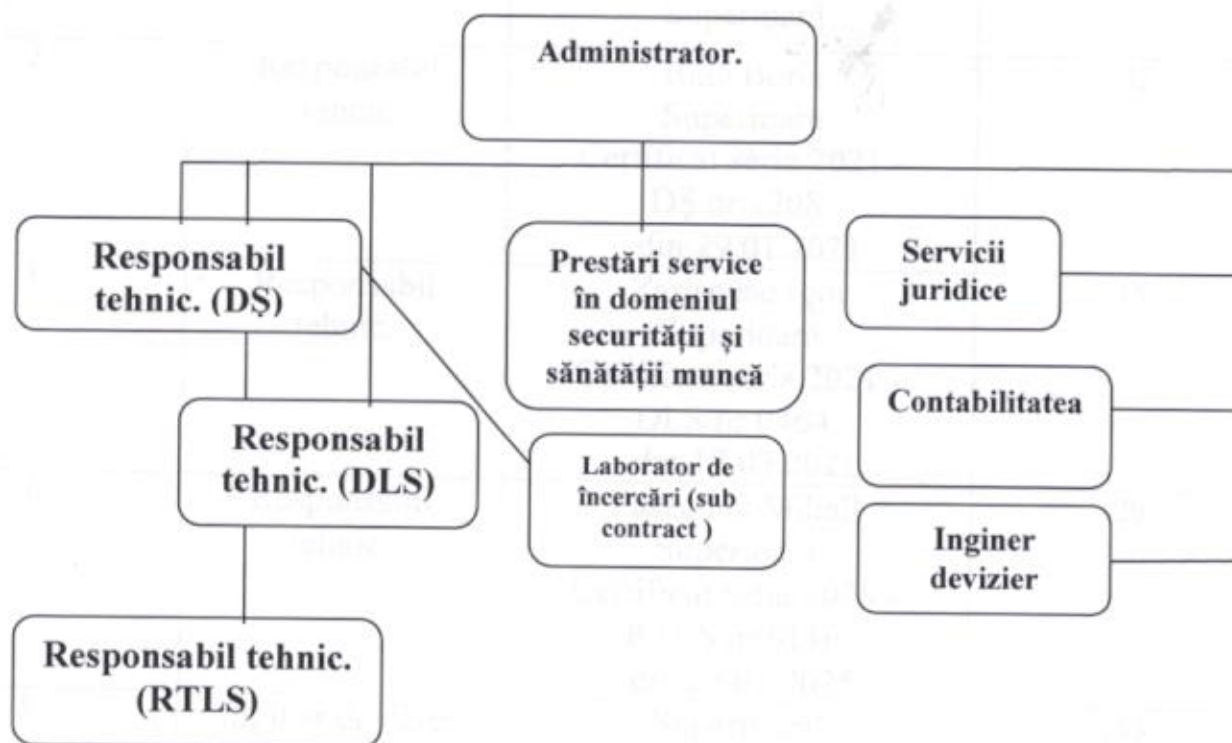
Administrator "GENERAL ONE" S.R.L.  CEBOTARENCO ANA

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 42 /47

Organigrama " GENERAL ONE" S.R.L.

Anexa 1



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEROTARENCU				

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 43 /47

Lista personalului " GENERAL ONE" S.R.L.

Anexa 2

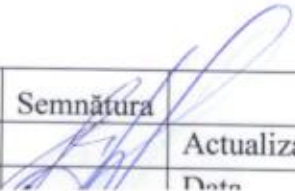
Nr.	Denumirea posesorului	Numele, prenumele, educație	Experiența de lucru (an)
1.	Administrator	Cebotarenco Ana Superioară	12
2.	Responsabil tehnic	Rața Boris Superioară Certificat seria 2021 - DȘ nr.1208. din 29.01.2021	32
3.	Responsabil tehnic.	Zarișneac Igor Superioară Certificat seria 2021 - DLS nr.0464. din 17.03.2021	15
4.	Responsabil tehnic.	Pasecinic Mihail Superioară Certificat seria 2025 - RTLS nr.0116 din 25.07.2025	20
5.	Inginer devizier	Superioară	-33
6.	Jurist	Superioară	13
7.	Contabil .	Superioară	11
8.	Specialisti electrician in construcție	Învățământ secundar special	5-10
9.	Betoniști-fuiori		
10.	Tencuitori		
11.	Dulgeri		
12.	Finisori		

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 44 /47

13.	Mozaicari		7-10
14.	Zugravi-vopsitori		
15.	Lăcătuși		
16.	Instalatori apă,canal.		
17.	Sudori		
18.	Specialist instalatori sistem de ventilare, condiționare		

	Depozit: 150 m ²		1	
1.	Utilaj mixer	buc	1	propriu
2.	Aparat de sudat NBC 350	buc	1	propriu
3.	BETONIERA	buc	2	propriu
4.	FERESRAU CIRCULAR	buc	3	propriu
5.	FURTUN vibrator	buc	3	propriu
6.	GOREKCA	buc	2	propriu
7.	MAȘINA GAURIT Fil-tech 1350W	buc	2	propriu
8.	POLIZOR UNGHUULAR	buc	3	propriu
9.	POPI telescopic	buc	200	propriu
10.	ROABA	buc	6	propriu
11.	SURUBELNIȚA	buc	4	propriu
12.	AUTOMOBIL Audi	buc	1	propriu
13.	Ciocan perforator	buc	3	propriu
14.	Ferestruu	buc	2	propriu
15.	Nivelimetru	buc	1	propriu
16.	Perforator	buc	3	propriu
17.	Schela	M ³	400	propriu

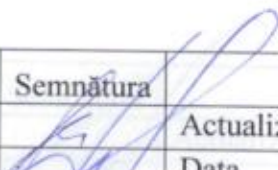
	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Nr.

MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 45 /47

Lista utilajul și echipament tehnic " GENERAL ONE" S.R.L.

Anexa 3

Nr. d/o	Denumirea principalelor utilaje, echipamente, mijloace de transport, baze de producție (ateliere, depozite, spații de cazare) și laboratoare propuse de ofertant ca necesare pentru executarea lucrării, rezultate în baza tehnologiilor pe care el urmează să le adopte	Unitatea de măsură (bucăți și seturi)	Asigurate din dotare (cantitate a)	Asigurate de la terți sau din alte surse
0	1	2	3	4
	Oficiu -40, 0 m ² Depozit-150 m ²	buc	1 1	Contract f/nr. din 01.01.2024 cu "Rachitina T." p/f Contract nr 26/05/2023 cu Cebotarencu M.p/f
1.	Utilaj mixer	buc	1	propriu
2.	Aparat de sudat NBC 250	buc	1	propriu
3.	BETONIERA	buc	2	propriu
4.	FERESRAU CIRCULAR	buc	3	propriu
5.	FURTUN vibrator	buc	3	propriu
6.	GOREKCA	buc	2	propriu
7.	MAȘINA GAURIT Fil-tech 1350W	buc	2	propriu
8.	POLIZOR UNGHIULAR	buc	3	propriu
9.	POPI telescopici	buc	200	propriu
10.	ROABA	buc	6	propriu
11.	ȘURUBELNIȚA	buc	4	propriu
12.	AUTOMOBIL Audi	buc	1	propriu
13.	Ciocan perforator	buc	3	propriu
14.	Ferestru	buc	2	propriu
15.	Nivelirmetru	buc	1	propriu
16.	Perforator	buc	3	propriu
17.	Schela	M ²	400	propriu

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Nr

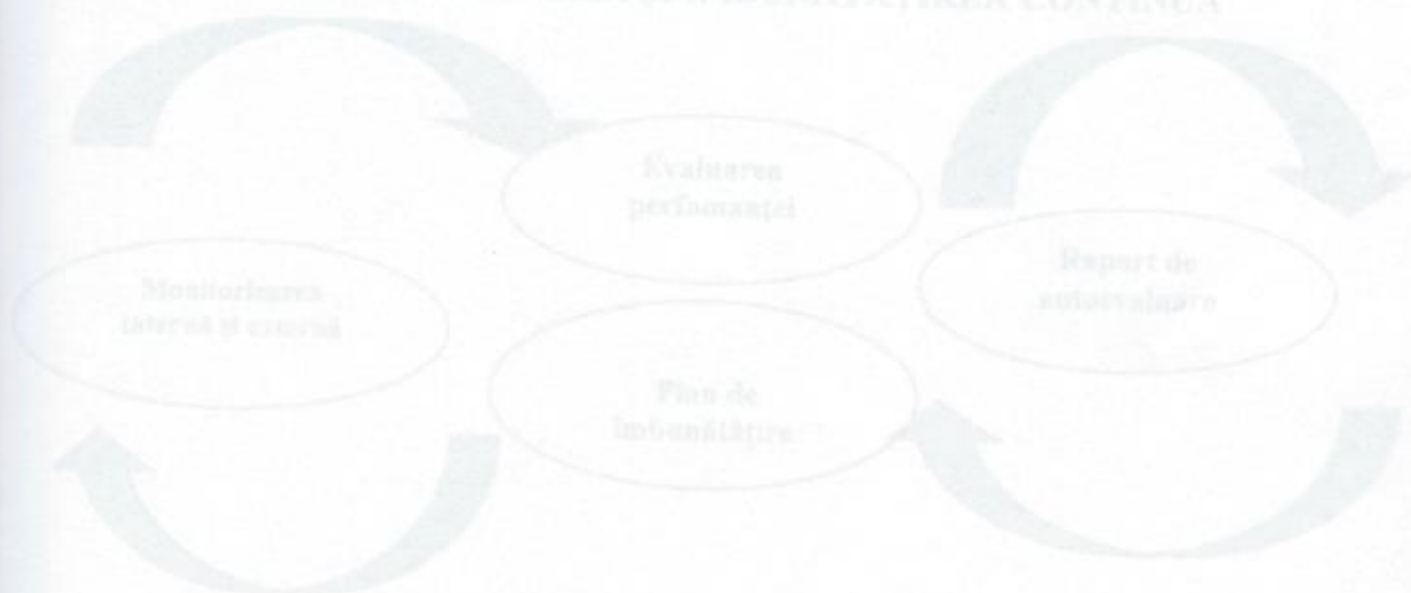
MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 46 /47

Lista instrumentelor de măsurare " GENERAL ONE" S.R.L.

Anexa 4

Nr.	Denumirea	buc	note	Contract
1	Tahimetru electronic tip LeicaTCRP 1205+ b/v Th-219 din 29.11.2024	1	-	Contract de colaborare privind prestarea serviciilor topografo-geodezice cu " Alex-Top A &S" SRL din 19.04.2025
2	Utilaj GNSS tip Spectra SP85/Ranger 7 Nr. b/v G-568 din 29.11.2024	1	-	

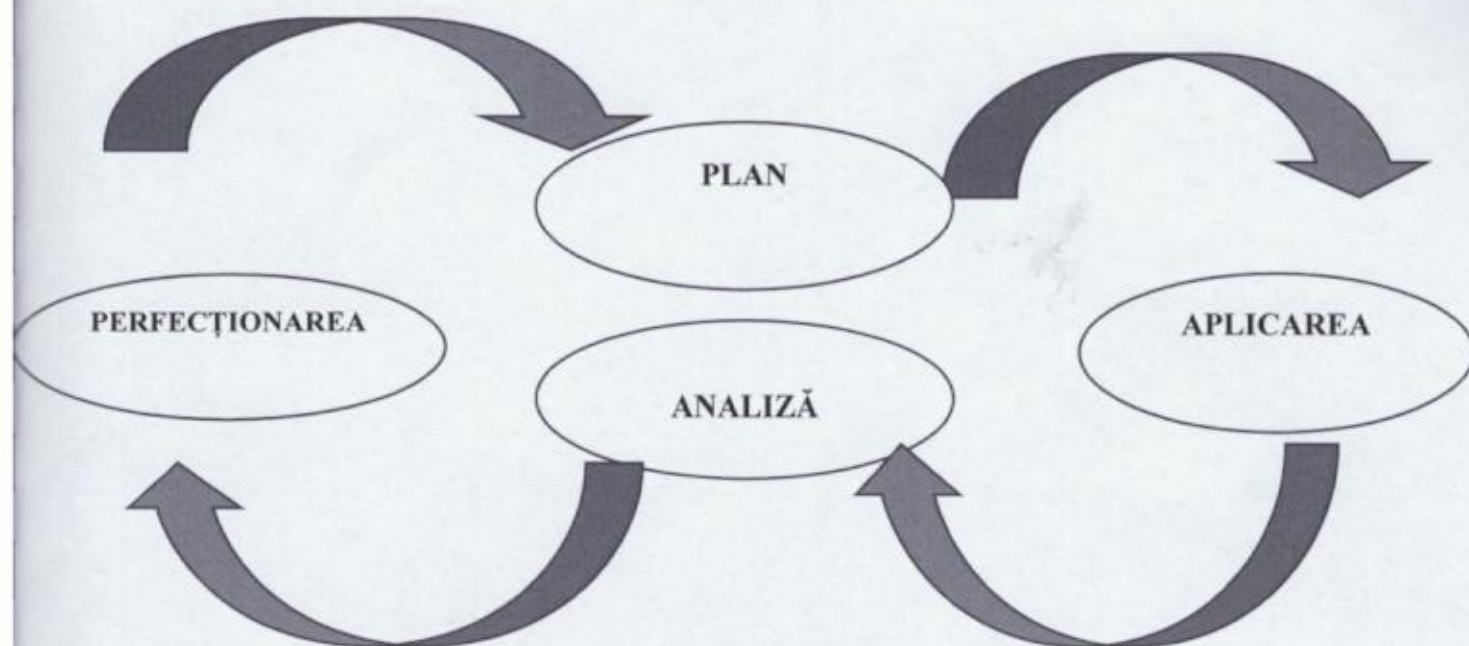
AUTOEVALUAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA CONTINUĂ



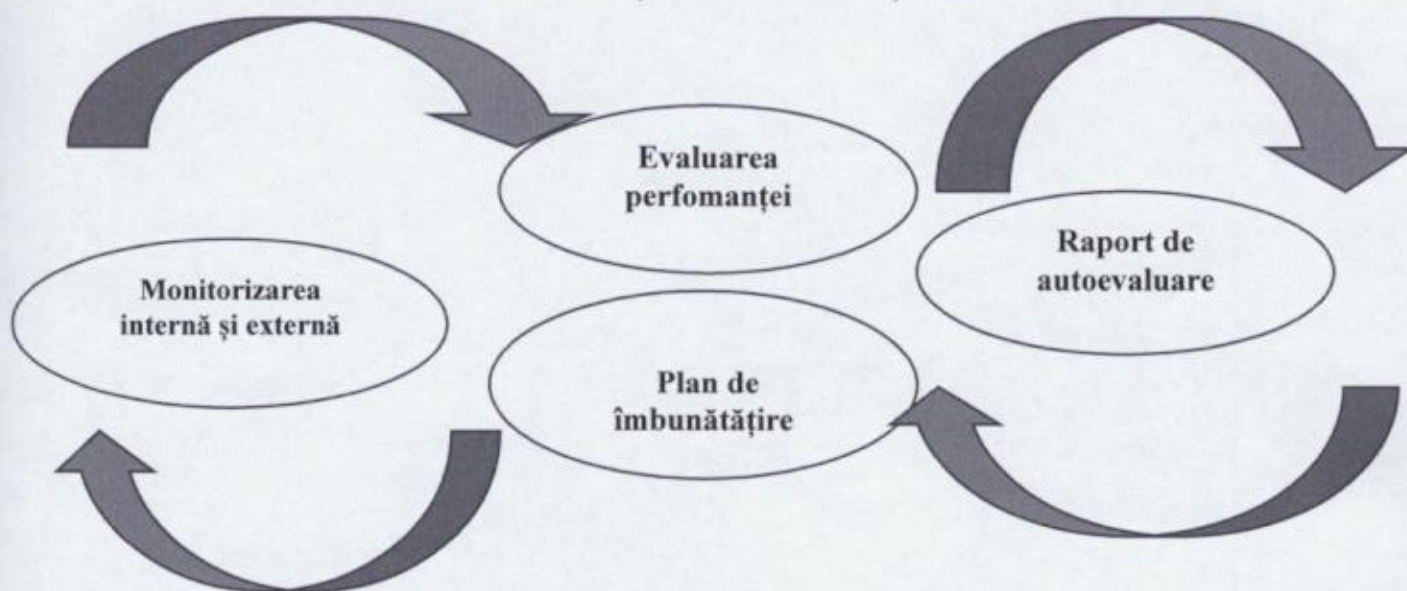
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Nr.

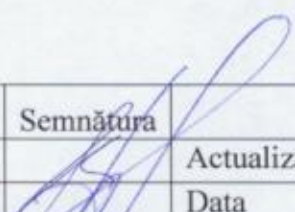
MQ	MANUALUL CALITĂȚII	" GENERAL ONE" S.R.L.
		Pag 47 /47

SHEMA PERFECTIONĂRII CONTINUĂ



AUTOEVALUAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA CONTINUĂ



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	01.09.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	CEBOTARENCO Ana	01.09.2025		Data	Nr.