

**ELABORAT**  
Responsabil sistem de management

Ursu      Ursu Mihaela

**APROBAT**  
Director

Ion SECRIERU      I.S.

**CONSULTANT: "Enterprise Business Consulting" SRL**

Director Victoria PRISAC



# MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT

(CALITATE, PROTECȚIA MEDIULUI, SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII  
OCUPAȚIONALE)

## COD: MSMI – PROIECT GABION

**Versiunea 2.0**

**Original**



**Copie controlată**



**Copie necontrolată**



**Exemplar Nr. \_\_\_\_\_**

## Cuprins

	<b>Pagina</b>
- <b>Înregistrarea modificărilor și lista de difuzare</b> .....	<b>3</b>
<b>1 Generalități</b> .....	<b>4</b>
<b>2 Referințe normative</b> .....	<b>5</b>
<b>3 Termeni și definiții</b> .....	<b>5</b>
<b>4 Contextul organizației</b> .....	<b>5</b>
4.1 Înțelegerea organizației și a contextului în care activează.....	<b>5</b>
4.2 Înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate.....	<b>6</b>
4.3 Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management.....	<b>6</b>
4.4 Sistemul de management și procesele sale.....	<b>6</b>
<b>5 Leadership</b> .....	<b>7</b>
5.1 Angajament leadership.....	<b>7</b>
5.1.2 Orientarea către client.....	<b>7</b>
5.2 Politică.....	<b>7</b>
5.3 Roluri organizaționale, responsabilități și autorități.....	<b>8</b>
<b>6 Planificare</b> .....	<b>8</b>
6.1.1 Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților.....	<b>8</b>
6.1.2 Obligații de conformare.....	<b>9</b>
6.2 Obiectivele calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și planificarea realizării lor.....	<b>12</b>
6.3 Planificarea schimbărilor.....	<b>13</b>
<b>7 Suport</b> .....	<b>14</b>
7.1 Resurse.....	<b>14</b>
7.2 Competență.....	<b>17</b>
7.3 Conștientizare.....	<b>17</b>
7.4 Comunicare.....	<b>18</b>
7.5 Informații documentate.....	<b>18</b>
<b>8 Operare</b> .....	<b>20</b>
8.1 Planificare și control operațional.....	<b>20</b>
8.2 Cerințe pentru servicii.....	<b>20</b>
8.3 Proiectarea și dezvoltarea.....	<b>25</b>
8.4 Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior.....	<b>25</b>
8.5 Furnizare de servicii.....	<b>27</b>
8.6 Eliberarea serviciilor.....	<b>29</b>
8.7 Controlul elementelor de ieșire neconforme.....	<b>29</b>
<b>9 Evaluarea performanței</b> .....	<b>30</b>
9.1 Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare.....	<b>30</b>
9.2 Audit intern.....	<b>32</b>
9.3 Analiza efectuată de management.....	<b>33</b>
<b>10 Îmbunătățire</b> .....	<b>33</b>
10.1 Generalități.....	<b>33</b>



## **1. GENERALITĂȚI**

Adoptarea unui sistem de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale este o decizie strategică a companiei **”PROIECT GABION” SRL** (în continuare **PROIECT GABION”**), care poate ajuta la îmbunătățirea performanței sale globale și furnizează o bază solidă pentru inițiative de dezvoltare durabilă.

Potențialele beneficii pentru organizație:

- capacitatea de a furniza în mod consecvent serviciile care satisfac cerințele clientului și cerințele legale și reglementate aplicabile;
- facilitarea oportunității de creștere a satisfacției clientului;
- luarea în considerare a riscurilor și oportunităților asociate contextului și obiectivelor sale;
- capacitatea de a demonstra conformitatea cu cerințele specificate.

Principiile managementului calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale sunt:

- orientarea către client;
- leadership;
- angajamentul personalului;
- abordarea pe bază de proces;
- îmbunătățirea;
- luarea deciziilor pe bază de dovezi;
- managementul relațiilor cu părțile interesate.

Abordarea pe bază de proces implică definirea și gestionarea sistematică a proceselor și a interacțiunilor dintre ele, astfel încât să se obțină rezultatele intenționate în conformitate cu politica referitoare la calitate și cu direcția strategică, ale organizației. Managementul proceselor și al sistemului în ansamblul său poate fi realizat utilizând ciclul PDCA (metoda de organizare și desfășurare a activităților de management, original din engleză Plan Do Check Act) cu o concentrare generală pe gândirea pe bază de risc care vizează beneficierea de avantaje și oportunități și prevenirea rezultatelor nedorite.

Aplicarea abordării pe bază de proces într-un sistem de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale permite:

- înțelegerea cerințelor și respectarea consecventă a acestora;
- luarea în considerare a proceselor din punct de vedere al valorii adăugate;
- realizarea efectivă a performanței proceselor;
- îmbunătățirea proceselor pe baza evaluării datelor și informațiilor.

## **2. REFERINȚE NORMATIVE**

SM EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității. Cerințe.
SM EN ISO 9000:2016 Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
SM SR EN ISO 14001:2016 Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.
SM ISO 45001:2018 Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale. Cerințe și îndrumări pentru utilizare.

## **3. TERMENI ȘI DEFINIȚII**

Pentru scopurile acestui document se aplică termenii și definițiile din SM SR EN ISO 9000:2015.

## **4. CONTEXTUL ORGANIZAȚIEI**

### **4.1. Înțelegerea organizației și a contextului în care activează**

Compania „PROIECT GABION” a fost înființată în anul 2010 în conformitate cu extrasul din registrul de Stat al persoanelor juridice nr. 2257 din 06.02.2019 cu numărul de identificare de stat și codul fiscal nr. 1010600016641. *Rechizitele companiei* sunt prezentate în formularul cu același nume, cod: F-MSMI-4.1)

Compania „PROIECT GABION” este o entitate care își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare. Oferim clienților noștri confortul, experiența și posibilitatea de a alege calitate de înaltă performanță, datorită unui sistem de management bine dezvoltat, pe prim plan se pune accent pe personalul de specialitate, pentru ai face pe clienți să se simtă mai fericiți, mai siguri în activitățile zilnice dezvoltate de către compania noastră.

Organizația a determinat aspectele externe și interne relevante pentru scopul și direcția sa strategică și care influențează capacitatea sa de a realiza rezultatele intenționate ale sistemului său de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.

Aspectele interne sunt:

- capacitatea organizației de a satisface cerințele clientului,
- competențele personalului,
- infrastructura din dotare,

Aspectele externe sunt:

- cerințele legale aplicabile,
- cerințele specificate de clienți,
- competiția pe piața domeniului de activitate, mediul social și economic, atât la nivel internațional cât și național, regional sau local.

Organizația monitorizează și analizează informațiile despre aceste aspecte externe și interne.

#### **4.2. Înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate**

Datorită efectului lor, sau efectului lor potențial, asupra capacității organizației de a furniza consecvent servicii care satisfac cerințele clientului și pe cele legale și reglementate aplicabile, organizația a determinat:

a) părțile interesate relevante pentru sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale (clienți, furnizori, autorități);

b) cerințele acestor părți interesate care sunt relevante pentru sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.

Organizația monitorizează și analizează informațiile despre aceste părți interesate și cerințele lor relevante.

#### **4.3. Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management**

Sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale implementat în organizație se referă la activitatea:

**Construcții, reconstrucții, reparații și consolidări în construcții. Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare interioare și exterioare. Instalații și rețele termice, de ventilare și climatizare. Instalații și rețele electrice. Montare de utilaje.**

**Cod CAEN: 4120, 4221, 4321, 4322, series 433**

Executarea activității funcționează în baza **Statutului "PROIECT GABION" SRL, prezentului manual și conform legislației Republicii Moldova - vezi lista documentelor SMI, cod: F-MSMI-4.3)**

#### **4.4. Sistemul de management și procesele sale**

În cadrul realizării sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale sunt identificate 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 externalizate care pot influența calitatea serviciilor se referă la Servicii deservire tehnică auto și Servicii asigurare a compatibilității a stațiilor de lumină, internet, telecomunicații. Controlul proceselor externalizate se face prin reglementări contractuale și alte cerințe convenite între părți.

Legătura și interacțiunea dintre procese sunt prezentate în *Schema proceselor*, cod: MSMI-4.4

## **5. LEADERSHIP**

### **5.1. Angajament leadership**

Managementul de la cel mai înalt nivel și-a luat angajamentul pentru:

- asumarea răspunderii pentru eficacitatea sistemului de management (vezi *Politica referitoare la calitate, mediu, sănătate și securitatea ocupațională, Cod: F-MSMI-5.1- politica calitate*);

- asigurarea că politica și obiectivele referitoare la calitate sunt stabilite pentru sistemul de management și sunt compatibile cu contextul și direcția strategică ale organizației;

- promovarea abordării pe bază de proces și a gândirii pe bază de risc (vezi procedura de sistem PS-06-01);

- asigurarea că resursele necesare pentru sistemul de management sunt disponibile;

- comunicarea importanței unui management eficace al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și a conformării cu cerințele sistemului de management;

- asigurarea că sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale obține rezultatele intenționate (vezi procedura de sistem PS-09-01);

- angrenarea, direcționarea și susținerea persoanelor pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management;

- promovarea îmbunătățirii continue,

- susținerea altor roluri de management relevante.

#### **5.1.2. Orientarea către client**

Așteptările și cerințele clienților sunt clarificate cu ocazia înțelegerilor între părți, încheierii contractelor și sunt transpuse în cerințe și documentate într-o formă care asigură îndeplinirea întocmai ale acestora în domeniile implicate.

Îndeplinirea întocmai a cerințelor clienților și a legislației aferente sunt asigurate în scopul creșterii satisfacției clientului și sunt analizate într-un 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.

### **5.2. Politică**

Managementul de la cel mai înalt nivel prin stabilirea, implementarea și menținerea Politicii referitoare la calitate prevede că:

-este adecvată scopului și contextului organizației și care susține direcția sa strategică;

-asigură un cadru pentru stabilirea obiectivelor referitoare la calitate;

- include un angajament pentru satisfacerea cerințelor aplicabile;
- include un angajament pentru îndeplinirea obligațiilor sale de conformare,
- include un angajament pentru îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.

Politica referitoare la calitate este:

- disponibilă și menținută ca informație documentată;
- este comunicată, înțeleasă și aplicată în cadrul organizației;
- este disponibilă părților interesate relevante, după caz.

### **5.3. Roluri organizaționale, responsabilități și autorități**

Managementul de la cel mai înalt nivel asigură că responsabilitățile și autoritățile pentru rolurile relevante sunt atribuite, comunicate și înțelese în cadrul organizației prin Organigrama întreprinderii, Cod: F-MSMI-5.3, Fișe de post, Note interne, Decizii.

Managementul de la cel mai înalt nivel a desemnat responsabilități și autorități pentru:

- a se asigura că sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale se conformează cu cerințele standardelor de referință;
- a se asigura că procesele furnizează elementele de ieșire intenționate;
- raportarea, în special către managementul de la cel mai înalt nivel, referitor la performanța sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și la oportunitățile de îmbunătățire;
- a se asigura că orientarea către client este promovată în întreaga organizație;
- a se asigura că este menținută integritatea sistemului de management atunci când sunt planificate și implementate schimbări în sistem.

## **6. PLANIFICARE**

### **6.1.1. Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților**

Organizația a determinat riscurile și oportunitățile care necesită a fi tratate (vezi procedura de sistem PS-06-01) pentru:

- a da asigurări că sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale poate obține rezultatele intenționate;
- a crește efectele dorite;
- a preveni sau a reduce efectele nedorite;
- a realiza îmbunătățirea continuă.

Organizația a planificat acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților a determinat modul de integrare și implementare și evaluează periodic eficacitatea acestor acțiuni.

### **6.1.2. Obligații de conformare**

Obligațiile de conformare identificate sunt stipulate în: autorizații, legislație și alte cerințe aplicabile, inclusiv contractuale.

Organizația a planificat acțiuni pentru tratarea obligațiilor sale de conformare și evaluează periodic eficacitatea acestor acțiuni.

#### **Aspecte de mediu**

##### **6.1.2.1 Evaluarea inițială de mediu și securității ocupaționale**

La evaluarea inițială a aspectelor de mediu se iau în considerare:

- a) activitățile desfășurate în cadrul firmei;
- b) cerințele legale și de reglementare aplicabile;
- c) identificarea aspectelor de mediu și evaluarea acestora în vederea identificării celor cu posibil impact semnificativ;
- d) examinarea tuturor practicilor de management existente, a proceselor și a procedurilor utilizate în firmă;
- e) evaluarea feedback-ului rezultat din investigarea incidentelor și a situațiilor de urgență anterioare;
- f) evaluarea cerințelor părților interesate.

Evaluarea inițială include colectare de date, interviuri, inspecție directă și măsurători (acolo unde este aplicabil) și examinarea rezultatelor evaluărilor anterioare.

Intrările specifice acestui proces includ:

- înregistrarea incidentelor de mediu și securității ocupaționale;
- neconformități identificate;
- rezultatele auditurilor;
- comunicări ale salariaților și altor părți interesate;
- informații despre cea mai bună practică;
- informații despre tehnologiile aplicabile.

Fiecărui aspect de mediu (cauza care conduce la impact asupra mediului) identificat în condiții de funcționare normală, anormală sau în situații de urgență, i se determină impactul sau impacturile asupra mediului (efectul asupra mediului).

Aspectele de mediu identificate pentru activitățile și procesele din firmă sunt supuse evaluării pentru a determina acele aspecte de mediu care au un impact semnificativ asupra mediului

Analiza inițială de mediu se efectuează de către RMI cu participarea funcțiilor relevante din organizație.

Analiza inițială de mediu și securității ocupaționale implică:

- identificarea, evaluarea și analiza stării existente privind: elemente organizatorice, practici de management de mediu și securității ocupaționale, modul de desfășurare a activităților, sisteme de evidență și înregistrări, evaluări privind accidente și situații de urgență anterioare și reacția de răspuns, cerințe sau puncte de vedere ale părților

interesate interne și externe, gradul de conformitate al practicilor și procedurilor existente față de cerințele standardului;

- inventarierea activităților firmei, a intrărilor și a ieșirilor;
- identificarea și stabilirea aspectelor de mediu asociate activităților/proceselor firmei;
- identificarea cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile aspectelor de mediu;
- elaborarea Raportului analizei inițiale de mediu, pe baza datelor colectate.

Analiza inițială de mediu se realizează în amplasamentele firmei pentru a se identifica aspectele de mediu, care pot fi controlate și influențate.

Analiza inițială de mediu și securității ocupaționale se realizează pentru:

- toate categoriile de procese, atât pentru activități curente, cât și pentru activități anterioare considerate relevante, inclusiv pentru activitățile desfășurate de terți în amplasamentele firmei, care generează sau pot genera aspecte de mediu și securității ocupaționale;
- noi proiecte sau dezvoltări planificate;
- instalații, echipamente și construcții utilizate sau care se află pe amplasamentele firmei.

Analiza de mediu și securității ocupaționale efectuată pentru actualizarea aspectelor de mediu și securității ocupaționale, se realizează numai în raport cu schimbările apărute și se reduce la inventarierea activităților, identificarea noilor aspecte de mediu și a impacturilor de mediu asociate acestora, nefiind necesar a fi documentată printr-un raport.

În efectuarea analizei de mediu se iau în considerare:

- condițiile normale, condițiile anormale și situațiile de urgență;
- aspecte de mediu pe care societatea le poate controla și influența.

#### **6.1.2.2 Identificarea aspectelor de mediu și securității ocupaționale**

Se analizează activitățile desfășurate în cadrul fiecărui proces și pentru fiecare activitate analizată, se identifică:

- intrările (exemplu: resurse utilizate, materiale, informații și date utilizate etc.);
- ieșirile (exemplu: serviciul dorit, deșeuri, emisii etc.).

Se identifică aspectele de mediu care pot fi încadrate în diverse categorii:

- poluanți emiși în aer (exemplu: emisii de gaze arse);
- poluanți care pot contamina direct sau indirect solul din amplasament sau din zonele adiacente (exemplu: scurgeri accidentale de ulei de la mijloacele de transport);
- poluanți evacuați în anumite situații (exemplu: substanțe poluante rezultate din folosirea stingătoarelor în caz de incendiu);
- generare diverse tipuri de deșeuri (exemplu: deșeuri de hârtie, deșeuri din materiale consumabile, piese de schimb uzate etc.) ;
- utilizare de materiale, materii prime, resurse naturale (exemplu: utilizare gaze naturale la centralele termice, utilizare apă, utilizare de energie electrică etc.)
- alte aspecte cum ar fi: generare de zgomot, miros și schimbare însușiri fizice (dimensiune, culoare, formă, aspect).

Fiecărui aspect de mediu (cauza care conduce la impact asupra mediului) identificat în condiții de funcționare normală, anormală sau în situații de urgență, i se determină impacturile asupra mediului (efectul asupra mediului).

Aspectele de mediu și impacturile asociate se consemnează în rubricile alocate din *Lista aspectelor de mediu*, formular cod: F-MSMI-6.1.1. Se consemnează în listă și aspectele de mediu cu impact benefic.

#### **6.1.2.3 Evaluarea impacturilor de mediu și stabilirea aspectelor de mediu semnificative**

Aspectele de mediu identificate pentru activitățile și procesele din firmă sunt supuse evaluării pentru a determina acele aspecte de mediu care au un impact semnificativ asupra mediului.

Criteriile de evaluare a impacturilor sunt prezentate în - *Grila de evaluare a impacturilor de mediu*, formular cod: F-MSMI-6.1.2 și se referă la:

1. Conformarea cu cerințele legale și cu alte cerințe de mediu aplicabile, simbol **L**, ia în considerare existența și respectarea legislației de mediu și a altor cerințe la care instituția a subscris.
2. Frecvența de producere a impactului, simbol **F**, ia în considerare intervalul de timp la care se produce impactul.
3. Gravitatea impactului, simbol **G**, ia în considerare natura și dimensiunea impactului.
4. Mijloacele de control al impactului, simbol **C**, ia în considerare existența metodelor sau practicilor de ținere sub control a impactului precum și cunoașterea și aplicarea de către personal a unor mijloace de control.

Fiecărui impact *i* se acordă o notă corespunzătoare fiecărui criteriu din grila de evaluare.

Pentru evaluarea fiecărui impact se adună notele acordate impactului, corespunzătoare fiecărui criteriu, obținându-se un **scor global**.

Dacă scorul global al unui impact  $\geq 10$ , atunci impactul de mediu este considerat semnificativ. Dacă scorul global al unui impact  $< 10$ , atunci impactul de mediu este considerat nesemnificativ și implicit, aspectul de mediu aferent este nesemnificativ.

Evaluarea impacturilor și stabilirea aspectelor de mediu semnificative se notează în *Lista aspectelor de mediu*.

Pentru impact și aspect de mediu semnificative se consemnează **S** (semnificativ) iar pentru impact și aspect de mediu nemnificative se consemnează **N** (nesemnificativ).

Pentru aspectele de mediu cu impacturi benefice, nu se acordă note dar se consemnează ca pozitive, completându-se **P** (pozitiv) în rubricile corespunzătoare tipului de impact și tipului de aspect de mediu.

Aspectele de mediu semnificative rezultate din evaluare servesc ca bază pentru stabilirea obiectivelor și țintelor de mediu ale firmei.

#### **6.1.2.4 Actualizarea aspectelor de mediu**

Actualizarea aspectelor de mediu și a Listei aspectelor de mediu se face urmând etapele descrise anterior, ori de câte ori:

- apar noi cerințe de mediu;
- au loc modernizări sau modificări reprezentative ale proceselor;

- se utilizează alte materii prime și/sau materiale;
- apar activități noi.

#### **6.1.2.5 Obligații de conformare**

Obligațiile de conformare sunt identificate pentru a nu duce la riscuri și oportunități pentru organizație și pentru acest lucru organizația:

- a) determina obligațiile de conformare referitoare la aspectele sale de mediu,
- b) determina cum se aplică aceste obligații de conformare în organizație,
- c) ia în considerare obligațiile de conformare atunci când își stabilește, implementează, menține și îmbunătățește continuu sistemul de management.

Pentru a se asigura de îndeplinirea angajamentului asumat prin politică de respectare a cerințelor legale și a altor cerințe din domeniul protecției mediului, conducerea “PROIECT GABION” SRL verifică periodic conformarea cu aceste cerințe în desfășurarea activităților/proceselor sale.

Cerințele legale și alte cerințe aplicabile la care firma a subscris se identifică și se evidențiază în Lista cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile stipulate în formularul *Lista documentelor externe*. Procesul de evaluare a conformării reprezintă modul concret în care managementul “PROIECT GABION” SRL se asigură de respectarea acestor cerințe.

Evaluarea conformării se efectuează:

- intern – prin acțiunile întreprinse în interiorul organizației pentru a evalua conformarea cu cerințele legale și cu alte cerințe, de regula prin audit intern sau prin controale interne dispuse de către Managerul General;
- extern – prin verificarea conformării cu cerințele legale cu ocazia controalelor efectuate de către autorități competente în domeniu (Garda Națională de Mediu, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Inspectoratul Teritorial de Muncă etc.) sau cu ocazia auditurilor externe, când în criteriile de audit pot fi incluse și aceste cerințe legale.

Înregistrările acestei evaluări a conformării cu cerințele legale sau cu alte cerințe la care organizația a subscris pot consta în:

- înregistrări specifice activității de audit intern/extern;
- rapoarte de evaluare completate;
- procese-verbale de constatare sau note de constatare încheiate cu ocazia controalelor interne.

## **6.2. Obiectivele calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și planificarea realizării lor**

Organizația a stabilit obiective referitoare la calitate pentru funcții, niveluri și procese relevante necesare sistemului de management.

Obiectivele calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale sunt:

- a) consecvente cu politica referitoare la calitate și mediu;
- b) identificarea preventivă și controlul pericolelor care pot afecta sănătatea și securitatea ocupatională;
- c) asigurarea continuă a accesului la instruire pentru angajați;
- d) asigurarea condițiilor adecvate de muncă pentru toți angajații;
- e) prevenirea incidentelor de muncă;
- f) respectarea cerințelor legale în domeniul sănătății și securității ocupationale.
- g) sunt măsurabile;
- h) iau în considerare cerințe aplicabile;
- i) sunt relevante pentru conformitatea produselor/serviciilor pentru creșterea satisfacției clientului;
- j) sunt monitorizate permanent;
- k) sunt comunicate angajaților, și
- l) sunt actualizate, după caz.

La formularea obiectivelor specifice pot fi luate în considerare, după cum este aplicabil, următoarele informații:

- obiective generale și strategia de dezvoltare a firmei;
- nivelul de realizare a obiectivelor în perioada anterioară;
- cerințe referitoare la proces / serviciu;
- cerințe legale și de reglementare aplicabile serviciului oferit clienților.

Stadiul îndeplinirii acestor obiective este analizat cu ocazia analizei efectuată de management.

Obiectivele calității, mediului, sănătății și securității ocupationale sunt documentate în formularul „Planificarea obiectivelor”, cod: F-MSMI-6.2

În Planificarea obiectivelor organizația stabilește:

- a) ce se va face;
- b) ce resurse vor fi necesare;
- c) cine va fi responsabil;
- d) când se va finaliza;
- e) cum se vor evalua rezultatele.

Când se planifică obiectivele Managementul de top determină ce trebuie făcut, alocă resurse, numește responsabilii, stabilește termene și indicatori de performanță.

Organizația menține informații documentate referitoare la Obiectivele calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupationale.

### **6.3. Planificarea schimbărilor**

Atunci când organizația determină necesitatea de schimbare a sistemului de management, schimbările se efectuează în mod planificat (a se vedea capitolul 4.4).

Organizația ia în considerare:

- scopul schimbărilor și consecințele potențiale ale acestora;
- integritatea sistemului de management;

- disponibilitatea resurselor;
- alocarea sau realocarea responsabilităților și autorităților.

Deciziile privind schimbările sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale se iau cu ocazia sesiunilor periodice sau la analiza managementului (vezi capitolul 9.3).

## **7. SUPORT**

### **7.1. Resurse**

#### **7.1.1. Generalități**

Organizația a determinat și a pus la dispoziție resursele necesare pentru stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.

Organizația a luat în considerare:

- capacitățile și constrângerile referitoare la resursele interne existente;
- ce este necesar să se obțină de la furnizorii externi.

#### **7.1.2. Personal**

Prin politica de resurse umane a „PROIECT GABION” SRL se urmărește ca întreg personalul firmei care efectuează activități care influențează conformitatea cu cerințele referitoare la produsele sau serviciile oferite clienților să fie competent din punct de vedere al studiilor, al instruirii, al abilităților și al experienței adecvate activităților prestate.

Resursele umane alocate - din punctul de vedere al competenței și numărului - corespund cu prevederile organigramei aprobate, cu fișele posturilor și cu Regulamentul Intern de Funcționare. Întreprinderea menține *Declarația privind personalul de specialitate*, formular *cod: F-MSMI-7.1.2-1*, elaborată de Responsabilul Resurse Umane prin coordonare și aprobare de Director.

### **Determinarea competenței necesare**

Conducerea societății este preocupată permanent de asigurarea competențelor necesare pentru personalul firmei.

La stabilirea necesarului de competență se iau în calcul cerințele de competență actuale și anticipate, plecând de la competențele deja existente în organizație.

Stabilirea pe baze reale a necesarului de competență are în vedere următoarele:

- solicitări viitoare referitoare la planuri și obiective operaționale și strategice;
- anticiparea necesităților de înlocuire a forței de muncă;
- schimbări ale proceselor firmei;
- evoluția organizatorică a firmei și a tehnologiilor suport;
- cerințele legale și de reglementare aplicabile firmei.

Conducerea “ PROIECT GABION” SRL se asigură de disponibilitatea competențelor necesare prin:

- evaluarea și selectarea personalului la angajare, în funcție de procesele care se desfășoară în societate;
- instruirea personalului.

Evaluarea și selectarea personalului la angajare se face în funcție de necesarul de competență pentru postul respectiv.

Stabilirea cerințelor nivelului de competență aferent fiecărui post din firmă se realizează prin intermediul *Fișei postului*, formular *cod: F-MSMI-7.1.2.2*, completate cu cerințele interne de funcționare. Unele responsabilități cu specific special sunt numite prin *Ordin*, formular *cod: F-MSMI-7.1.2.3*

Analiza necesității de competență pentru situația prezentă sau anticipată se face de către conducerea firmei împreună cu personalul de specialitate în domeniul recrutării de personal.

Identificarea necesităților de instruire în cadrul societății se face plecând de la cerințele specifice pentru fiecare post /activitate /proces din punct de vedere al competenței personalului, comparându-le cu pregătirea efectivă, calificarea și experiența ocupantului postului. Orice diferență dintre aceste stadii, duce în mod implicit la acțiuni de completare a competenței ocupanților posturilor prin instruire sau alte măsuri pentru a satisface aceste nevoi de instruire.

Managementul organizației a determinat și a pus la dispoziție persoanele necesare pentru implementarea eficace a sistemului propriu de management și pentru operarea și controlul proceselor sale (*a se vedea procedura de sistem PS-07-02*).

### **7.1.3. Infrastructură**

Managementul organizației a determinat, a pus la dispoziție și menține infrastructura necesară pentru operarea proceselor sale și pentru realizarea conformității produselor.

Infrastructura din organizație include:

- clădiri și utilități asociate;
- echipamente/utilaje, inclusiv hardware și software;
- resurse;
- tehnologie informațională și de comunicații.

### **7.1.4. Mediu pentru operarea proceselor**

Managementul organizației a determinat, a pus la dispoziție și menține mediul necesar pentru operarea proceselor sale și pentru realizarea conformității produselor, cum ar fi.

- nediscriminare,
- atmosferă calmă, fără confruntări;
- reducerea stresului,
- prevenirea epuizării,
- temperatură, căldură, umiditate, iluminare, aerisire, igienă, zgomot – adecvate activităților prestate.

### **7.1.5. Resurse de monitorizare și măsurare**

Managementul organizației a determinat și a pus la dispoziție resursele necesare pentru a se asigura rezultate valide și de încredere atunci când, pentru a verifica conformitatea produselor cu cerințele, este folosită monitorizarea sau măsurarea.

Organizația se asigură că resursele puse la dispoziție sunt:

- adecvate pentru tipul specific de activități de monitorizare și măsurare care se efectuează;
- menținute pentru a se asigura continua lor adecvare cu scopul urmărit.

Organizația a determinat metode de evaluare și înregistrare privind validitatea rezultatelor măsurărilor anterioare atunci când echipamentul este găsit neconform cu cerințele. Sunt întreprinse acțiuni adecvate asupra echipamentului și a serviciului afectat și se mențin înregistrări referitoare la rezultatele verificării.

Monitorizarea și măsurarea în vederea verificării conformității produselor / serviciilor oferite clienților se face cu resurse (echipamente) care asigură rezultate valide și de încredere.

Întreprinderea menține *Declarație privind dotările specifice, utilajelor și echipamentelor*, formular *cod: F-MSMI-7.1.5.1* și *Declarație privind echipamentele de măsură și monitorizare* formular *cod: F-MSMI-7.1.5.2*, elaborată de Responsabilul sistem de management prin coordonare și aprobare de Director.

Resursele sunt adecvate tipului de activități de monitorizare și măsurare care se efectuează și sunt menținute pentru a se asigura continua lor adecvare cu scopul.

Sunt păstrate informații documentate ca dovadă a adecvării resurselor de monitorizare și măsurare.

Pentru produsele/serviciile la care trebuie demonstrată trasabilitatea măsurării, echipamentele de măsurare sunt:

- a) verificate/etalonate la intervale planificate sau înainte de utilizare față de etaloane de măsurare sau față de o bază utilizată și păstrate informații documentate.
- b) identificate pentru a demonstra stadiul lor;
- c) protejate împotriva ajustărilor, defectării sau deteriorării care ar invalida stadiul și rezultatul măsurărilor ulterioare.

Atunci când echipamentul de măsurare a fost găsit nepotrivit pentru scopul său intenționat, organizația determină dacă validitatea măsurărilor anterioare a fost influențată negativ și întreprinde acțiuni, după caz.

### **7.1.6. Cunoștințe organizaționale**

Managementul organizației a determinat cunoștințele necesare pentru operarea proceselor sale și pentru realizarea conformității produselor. Aceste cunoștințe sunt menținute și puse la dispoziție atât cât este necesar. Atunci când se abordează necesitățile și tendințele de schimbare, organizația

ia în considerare cunoștințele sale curente și determină modul în care să obțină sau să acceseze orice cunoștințe suplimentare necesare precum și actualizările cerute.

Cunoștințele organizaționale se pot baza pe:

- proprietatea intelectuală;
- cunoștințe obținute din experiență;
- lecții învățate din eșecuri și din proiecte de succes;
- captarea și împărtășirea cunoștințelor și experiențelor nedocumentate;
- rezultatele îmbunătățirilor proceselor, produselor și serviciilor;
- standarde, surse academice, conferințe,
- obținerea de cunoștințe de la clienți sau furnizori externi.

### **7.2. Competență**

Managementul organizației prin Fișele de post:

- a determinat competențele necesare ale persoanelor care lucrează sub controlul organizației și pot să influențeze performanța și eficacitatea sistemului de management sau să afecteze performanțele de mediu (a se vedea Fișele de post);
  - se asigură că aceste persoane sunt competente pe baza studiilor, instruirilor sau experienței adecvate;
  - întreprinde acțiuni de dobândire a competenței necesare și evaluează eficacitatea acțiunilor întreprinse;
  - păstrează informații documentate corespunzătoare, ca dovadă a competenței.

### **7.3. Conștientizare**

Managementul organizației se asigură că persoanele care lucrează sub controlul organizației sunt conștientizate, prin instruiri și comunicări, referitor la:

- politica referitoare la calitate;
- obiectivele relevante referitoare la calitate;
- contribuția lor la eficacitatea sistemului de management, inclusiv beneficiile performanței îmbunătățite;
- implicațiile neconformării cu cerințele sistemului de management, inclusiv ale neîndeplinirii obligațiilor de mediu.

Acestă conștientizare organizația o asigură îndeosebi prin instruirea personalului (a se vedea proceduar de sistem PS-07-02).

## **7.4. Comunicare**

### **7.4.1. Comunicare internă**

Modalitățile de comunicare internă stabilite de organizație sunt:

- ședințele operative, convocate cel puțin o dată pe săptămână de către Administrator, la care participă cel puțin, Serviciul Financiar – Economic, Resurse Umane, Secția Logistică și management intern.

- ședința periodică a managementului, convocată de Administrator, în care se verifică rezolvarea sarcinilor scadente, se analizează problemele curente și informațiile privind relațiile cu clienții, reclamațiile, sarcinile pe perioada următoare și repartizarea acestora, realizarea obiectivelor, precum și analiza și evaluarea auditurilor interne efectuate de la ultima ședință. Participă responsabilii de procese și, după caz, alte persoane convocate. Persoanele convocate mențin înregistrări privind deciziile luate, sarcinile, responsabilitățile și termenele stabilite.

Alte mijloace de comunicare internă:

- telefoane, afișări,
- acțiunile corective (vezi procedura de sistem PS-10-01),
- analiza efectuată de management (vezi procedura de sistem PS-09-03).

### **7.4.2. Comunicare externă**

Ca modalități de comunicare externă, Administrator a decis:

- părțile interesate sunt informate privind funcționarea sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și de Politica referitoare la calitate ale organizației,
- primirea /transmiterea observațiilor și informațiilor de la părțile interesate privind orice alte informații legate de funcționarea sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.

## **7.5. Informații documentate**

Sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale conține informațiile documentate cerute de standardele EN ISO 9001:2015 precum și informațiile documentate necesare funcționării eficiente a proceselor, cum sunt:

- documente externe (vezi *lista documentelor externe, Cod: F-MSMI-7.5*),
- documente interne,
- Manualul calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale,
- Procedurile de sistem,
- Instrucțiuni de lucru, după caz,

- Înregistrări (de exemplu formulare completate).

Manualul Calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale elaborat în cadrul organizației include:

- domeniul de aplicare al sistemului de management (vezi capitolul 4.3),
- proceduri de sistem documentate sau referiri la acestea,
- procesele sistemului de management și interacțiunile dintre acestea.

Gestionarea Manualului calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale este documentată în procedura de sistem PS-07-04.

Documentele interne 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 retragere a celor nevalabile, distrugere sau arhivare a documentelor perimate.

Gestionarea documentelor interne este documentată în procedura de sistem PS-07-04.

Prin respectarea reglementărilor referitoare la informațiile documentate de proveniență externă se asigură identificarea și difuzarea controlată a versiunilor valabile ale acestora și sunt definite responsabilitățile legate de gestionarea și urmărirea valabilității.

Informațiile documentate care se consideră înregistrări sunt stabilite în capitolele Manualului calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale, respectiv în procedurile de sistem și sunt menținute pentru a furniza dovezi ale conformității cu cerințele stabilite și pentru a demonstra funcționarea eficace a sistemului de management. Înregistrările sunt menținute astfel încât acestea sunt lizibile, identificabile și pot fi regăsite cu ușurință. Reglementările referitoare la controlul necesar pentru identificarea, depozitarea, protejarea, regăsirea, durata de păstrare și eliminarea înregistrărilor este reglementat în procedura de sistem PS-07-04.

Înregistrările care dovedesc conformitatea cu cerințele prestabilite și funcționarea eficace a sistemului de management sunt păstrate conform celor reglementate în prezentul capitol sau în capitolele aferente procedurilor de sistem.

## **8. OPERARE**

### **8.1. Planificare și control operațional**

Procesele sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și interacțiunea acestora sunt prezentate în capitolul 4.4 și în Schema proceselor . Aceste procese sunt realizate în condiții reglementate, luând în considerare legislația în vigoare referitoare la activitățile organizației, precum și cerințele clienților. În acest sens:

- sunt definite obiectivele calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și cerințele pentru produs,
- procesele, metodele și resursele specifice necesare realizării produselor sunt stabilite astfel încât să asigure respectarea cerințelor specificate și a legislației în vigoare, respectiv satisfacerea cerințelor clienților,
- sunt stabilite și asigurate metodele și mijloacele de verificare, monitorizare și de control specifice, precum și criteriile de acceptare ale acestora,
- sunt menținute informații documentate necesare pentru a dovedi că procesele satisfac cerințele (vezi capitolul 7.5. al Manualului calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale și capitolele 6 și 7 al procedurilor de sistem).

Identificarea și reglementarea proceselor s-a realizat prin elaborarea sistemului de management. 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.

### **8.2. Cerințe pentru serviciile ”PROIECT GABION” SRL**

#### **8.2.1. Comunicarea cu clientul**

Cerințele privind comunicarea cu clienții sunt reglementate după cum urmează:

- furnizare de informații referitoare la servicii;
- tratarea cererilor de ofertă, a ofertelor și contractelor, inclusiv modificarea acestora;
- tratarea observațiilor, reclamațiilor, conform procedurii de sistem PS-10-01
- măsurarea gradului de satisfacție a clienților, conform procedurii de sistem PS-09-01.

#### **8.2.2. Determinarea cerințelor pentru servicii**

La primirea solicitărilor se determină cerințele specificate de client, respectiv la elaborarea ofertelor și contractelor se asigură ca cerințele referitoare la produs să fie definite și documentate (inclusiv cerințele nespecificate de client și cerințele legale și de reglementare sau orice alte cerințe suplimentare determinate de organizație).

Responsabilitățile legate de procesele referitoare la relația cu clientul sunt reglementate în fișele de post.

### **8.2.3. Analizarea cerințelor pentru servicii**

Înainte de angajamentul organizației de a furniza produsul clientului (la ofertare, acceptarea contractului/comenzii sau a modificării acestora) se asigură că:

- cerințele clientului și cerințele referitoare la produs sunt definite,
- cerințele care diferă de cele exprimate anterior sunt identificate și rezolvate,
- există toate mijloacele necesare satisfacerii cerințelor clientului (personal instruit, utilaje și echipamente de lucru ) și pot fi puse la dispoziție în timp util.

Acceptarea solicitării clienților poate avea loc numai în cazul în care analiza privind capacitatea organizației de a furniza produsele solicitate a avut un rezultat pozitiv. Sunt menținute informații documentate adecvate care asigură documentarea analizei și a acțiunilor care se impun în urma efectuării analizei. Astfel este menținută *Declarație privind personalul de specialitate*,  
**Cod: F-MSMI-8.2.**

Reglementările referitoare la analiza cerințelor sunt stabilite în contract.

### **8.2.4. Modificări ale cerințelor pentru servicii**

Modificarea contractelor clienților poate avea loc numai după o analiză prealabilă efectuată conform celor prescrise mai sus. În vederea realizării cerințelor convenite cu clienții, după confirmarea comenzii, respectiv încheierea și modificarea contractului, se asigură ca acestea să fie transmise tuturor funcțiilor implicate.

Reglementările referitoare la modificarea cerințelor sunt stabilite în contract.

### **8.2.5 Pregătire pentru situații de urgență și capacitate de răspuns**

Organizația este pregătită să răspundă la situații de urgență reale care se pot produce și care au fost identificate, în vederea eliminării sau diminuării consecințelor de producere a unui impact de mediu semnificativ.

Au fost identificate potențialele situații de urgență majore care pot apărea:

- incendiu
- vătămare corporală (accidente de muncă)
- amenințare cu bombă (pachete suspecte, telefonic,
- explozii (scapări de gaze, etc)
- accidente de mediu (avarii, etc)

În cazul evenimentelor cu incidente majore se va înființa un centru de control al urgenței.

Centrul de control urgență este locul de unde se dirijează și coordonează urgența și trebuie să fie situat într-o localizare corespunzătoare pentru a rămâne funcțional în orice caz de urgență. Acesta trebuie să fie echipat pentru a primi și transmite informații și îndrumări atât pe plan intern cât și extern.

Centrul de control urgență trebuie să dispună de:

- Sisteme de comunicație adecvate: telefoane, echipamente radio, etc.;
- Planuri ale locațiilor societății;
- Lista personalului-cheie.

*Planul de intervenție pentru situații de urgență*, formular cod: F-MSMI-8.2.5 subliniază acțiunile care trebuie luate când apar situațiile de urgență specificate și include următoarele:

- identificarea tipurilor de accidente și situații de urgență potențiale;
- identificarea persoanei responsabile în timpul urgenței;
- detalii ale acțiunilor care trebuie luate de personal în timpul urgențelor, inclusiv acele acțiuni care trebuie luate de personalul extern care sunt de față la urgență, ca de pildă furnizorii și vizitatorii;
- responsabilități, autoritate și sarcini pentru personalul cu sarcini specifice în timpul urgențelor (monitori de foc, truse de prim ajutor, etc.);
- proceduri de evacuare;
- identificarea și localizarea materialelor periculoase și a acțiunilor de urgență cerute;
- interfața cu serviciile de urgență externe;
- comunicarea cu organismele de reglementare;
- comunicarea cu vecinii și publicul;
- protecția înregistrărilor esențiale și a echipamentului;
- disponibilitatea informațiilor necesare în timpul situațiilor de urgență, de exemplu schițe ale unității, fișe tehnice de securitate, proceduri, instrucțiuni de lucru și telefoane de contact.

Responsabilul cu Situațiile de Urgență are sarcina asumării răspunderii asupra scenei incidentului și a luării deciziilor care implică operațiile din societate în caz de urgență.

Pentru îndeplinirea unor funcții de urgență specifice este numit personal corespunzător, pentru îndeplinirea anumitor sarcini:

- Oprirea instalațiilor, mașinilor și echipamentelor pentru a fi în siguranță → Managerul General;
- Prevenirea și combaterea situațiilor de urgență → Persoanele responsabile și obligațiile acestora sunt cele desemnate prin Decizia Conducerii societății.
- Asigurarea acordării primului ajutor/tratament medical → Acordarea primului ajutor se va efectua de către personalul instruit.

Căile de evacuare trebuie marcate și menținute în permanență clare și fără obstrucții.

Acolo unde este necesar se va asigura iluminat de urgență.

„Planurile de evacuare” vor fi afișate în toate clădirile societății astfel încât informațiile cuprinse în acestea să fie vizibile și accesibile atât propriilor salariați cât și a celor aflați ocazional în incinta societății.

Punctul de adunare a personalului în caz de urgență este pe platforma din fața societății.

Se va asigura cel puțin o linie telefonică externă pentru a facilita comunicarea cu instituțiile autorizate pentru a interveni în cazul situațiilor de urgență.

Lista telefoanelor în caz de urgență cuprinde:

- Telefonul responsabilului cu acțiunile în caz de urgență (interior, mobil, acasă)
- Telefonul serviciului de salvare: **112**

O listă a numerelor de telefon pentru contact în caz de urgență se va afișa, după necesitate, în cadrul societății și la punctele de lucru.

Este identificat necesarul de echipament de urgență și cantitățile în care acesta este oferit. Acesta este testat la intervalele specificate pentru a se asigura că este operabil continuu.

Echipamentul de urgență se referă la:

- sisteme de alarmă;
- sisteme de aprindere de urgență și generatoare de urgență;
- căi de urgență;
- refugii de siguranță;
- echipament pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- echipament de prim ajutor;
- facilități de comunicare.

Evacuarea societății poate fi totală sau parțială, în funcție de circumstanțe.

Membrii echipei de răspuns la situația de urgență vor verifica societatea pentru asigurarea ca toți angajații au oprit munca și au evacuat zona. Verificarea poate fi făcută prin:

- Inspecție vizuală a zonei,
- Strigarea prezenței la punctul de adunare desemnat.

Nu se permite nimănui să se întoarcă în societate fără permisiunea expresă a Responsabilului cu Situații de Urgență. Responsabilul cu Situații de Urgență va iniția “totul în ordine” și în plus va informa conducerea societății că operațiile pot fi reluate.

Se va nominaliza prin decizia conducerii societății un purtător de cuvânt sau reprezentant pentru oricare situații de urgență care are consecințe majore sau care suscită interesul public sau al mass media.

În cazul unei situații de urgență în societate, se va emite o declarație formală numai de către purtătorul de cuvânt nominalizat, respectiv Responsabilul cu Situațiile de Urgență.

### **8.2.6 Instruire**

Personalul din cadrul societății va fi instruit asupra condițiilor care pot determina ori favoriza producerea de accidente și avarii tehnologice, dar și asupra cauzelor potențiale de incendiu și/sau explozie specifice locului de muncă.

Instruirea în domeniul situațiilor de urgență cuprinde trei faze:

- instruire introductivă generală;
- instruire la locul de muncă;
- instruire periodică

Instruirea introductivă generală se face:

- noilor încadrați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;

- celor transferați de la o unitate la alta;
- celor veniți în unitate ca detașați;
- elevilor școlilor profesionale, liceelor industriale și studenților, și a tuturor celor care efectuează practica profesională în cadrul societății;
- persoanelor aflate în unitate în perioada de probă în vederea angajării;
- persoanelor delegate în interesul serviciului.

Tematica de instruire introductiv generală este aprobată de către Managerul General.

Instruirea specifică va fi efectuată următoarelor categorii de personal:

- Responsabil Situații de Urgență;
- Membrii echipei de răspuns la situația de urgență;
- Purtătorul de cuvânt nominalizat;
- Alt personal de urgență, după cum este relevant.

Necesarul de instruire este specific fiecărui loc de muncă în funcție de cerințele pentru realizarea activităților productive din cadrul societății și de modificările intervenite în tehnologia necesară, în legislație și în situații de urgență.

Programul de instruire trebuie să facă cunoscute mijloacele tehnice de prevenire și combatere a situațiilor de urgență cu care sunt echipate construcțiile, instalațiile, amenajările, dar și modul de utilizare a acestora, mijloacele tehnice existente și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție împotriva acestor situații.

Instruirea în domeniul situațiilor de urgență (introductiv generală, la locul de muncă și periodică) se va consemna în mod obligatoriu în ***Fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență formular tipizat***.

Verificarea instruirii periodice se face prin sondaj de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și de către persoanele din conducerea unității, care vor semna fișele individuale de instruire pentru situații de urgență ale persoanelor verificate, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

### **8.2.7 Exerciții**

Instruirea la locul de muncă va include obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura la locul de muncă.

Se efectuează exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor.

Exercițiile au scopul să verifice eficiența părților critice din planul de urgență și să testeze cât sunt de complete procesele de planificare și situațiile de răspuns.

Rezultatele situațiilor de urgență și ale exercițiilor practice sunt evaluate într-un tabel care va cuprinde planificarea în vederea pregătirii pentru situații de urgență, conform planului de intervenții pentru situații de urgență și capacitate de răspuns, „***Graficul de realizare a măsurilor de intervenție***”, ***formular cod: F-MSMI-8.2.7***.

### **8.3. Proiectarea și dezvoltarea serviciilor**

Activitatea de proiectare dezvoltare este exclusă din sistemul de management implementat în organizație și a fost introdus numai în scopul respectării numerotării capitolelor conform ISO 9001:2015.

### **8.4. Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior**

#### **8.4.1. Generalități**

Organizația se asigură că procesele, produsele și serviciile furnizate din exterior sunt conforme cu cerințele iar controalele care urmează să fie aplicate proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior sunt determinate.

#### **Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior**

Prin procesul de aprovizionare “ PROIECT GABION” SRL se asigură că produsele sau serviciile achiziționate sunt conforme cu necesitățile firmei și condițiile specificate în documentația de aprovizionare.

Tipul și amploarea controlului aplicat furnizorului și produsului/serviciului furnizat din exterior depinde de efectul produsului/serviciului aprovizionat asupra realizării efective a produsului/serviciului oferit clienților.

Controalele se aplică:

- a) produselor și serviciilor de la furnizori externi care vor fi încorporate în produsele/serviciile proprii organizațiilor;
- b) produselor și serviciilor care sunt livrate de la furnizor direct clientului în numele organizației;
- c) unui proces sau o parte a unui proces care este livrat de un furnizor extern ca urmare a unei decizii a organizației.

#### **Evaluarea furnizorilor**

Înainte de angajarea unui furnizor potențial și periodic (cel puțin o dată pe an), “PROIECT GABION” SRL evaluează capacitatea acestor furnizori de a pune la dispoziție cu consecvență produse/servicii de calitate.

Furnizorii sunt selectați pe baza aptitudinii acestora de a satisface condițiile specificate de organizație în documentele de aprovizionare, cerințele referitoare la calitate și mediu inclusiv cerințele specificate în legislația în vigoare.

Posibili furnizori trebuie să probeze gradul de încredere pe care organizația îl poate avea în calitatea și competitivitatea produselor/serviciilor oferite.

Evaluarea și selectarea furnizorilor este efectuată în funcție de următoarele criterii:

- C1 - raport preț/calitate;
- C2 - facilități la plată (perioadă de grație, discount etc.);
- C3 - termene de livrare (respectarea termenelor de livrare, promptitudine etc.);

- C4 - varietatea ofertei de produse;
- C5 - aspecte privind calitatea produselor\*;
- C6 - promptitudinea înlocuirii produselor neconforme\*;
- C7 - existența, funcționarea și certificarea unui sistem de management.

*Nota: \*- Criteriul nu se aplică furnizorilor potențiali (de la care încă nu s-au achiziționat produse/servicii)*

Pentru fiecare dintre aceste criterii se acordă un punctaj de la 1 la 5, astfel:

- pentru criteriul C1: 5 puncte pentru cel mai bun raport preț/calitate;
- pentru criteriul C2: 5 puncte pentru termenele de plată cele mai lungi sau discounturile cele mai mari;
- pentru criteriul C3: 5 puncte pentru livrare întotdeauna în timp util sau în avans față de termenul convenit;
- pentru criteriul C4: 5 puncte pentru o gamă sortimentală bogată raportată la același produs solicitat;
- pentru criteriul C5: 5 puncte pentru absența produselor furnizate neconforme;
- pentru criteriul C6: 5 puncte pentru înlocuirea produselor neconforme la termenul convenit;
- pentru criteriul C7: 5 puncte pentru SM certificat; 3 puncte pentru SM implementat (dar necertificat) și 1 punct dacă nu există nicio preocupare pentru SM.

Pentru fiecare furnizor evaluat se întocmește o *Fișă evaluare furnizori*, formular cod: F-MSMI-8.4.1.1.

Punctajul minim acceptat pentru înscrierea furnizorilor în listă este de 21 puncte.

Sunt selectați numai acei furnizori care pot îndeplini cerințele formulate de "PROIECT GABION" SRL. Furnizorii selectați sunt incluși în *Lista furnizorilor acceptați*, cod: F-MSMI-8.4.1.2.

Prioritizarea furnizorilor în cadrul aceleiași categorii de produse/servicii furnizate se face pe baza punctajului obținut în urma evaluării.

Periodic, Managerul General poate dispune reevaluarea furnizorilor din listă, pe baza rezultatelor obținute din colaborarea cu aceștia și aprobă lista reactualizată.

În "PROIECT GABION" SRL evaluarea furnizorilor este făcută de RMI, care păstrează și arhivează înregistrările acestui proces.

#### **8.4.2 Tipul și amploarea controlului**

Produsele aprovizionate de firmă sunt verificate pentru a se asigura că acestea satisfac cerințele specificate. În situațiile în care se consideră oportun, prin contractele de aprovizionare se precizează condițiile de verificare a produselor la furnizori, precum și metodele de eliberare a produselor respective, după ce s-a constatat îndeplinirea condițiilor specificate.

Toate produsele aprovizionate sunt verificate la intrarea în societate.

La primirea produselor solicitate de către societate, recepționarea acestora se face de către o comisie de recepție, numită prin decizie a Managerului General, care verifică dacă au fost îndeplinite cerințele specificate în comandă/contract și dacă produsele aprovizionate sunt însoțite de documentele corespunzătoare (certificat de conformitate/calitate, instrucțiuni de utilizare, fișa tehnică de securitate a produsului etc.).

Verificarea produselor aprovizionate la intrarea în societate se face cantitativ și calitativ. Comisia de recepție analizează documentele de însoțire a produselor și efectuează:

- identificarea produsului aprovizionat;
- recepția cantitativă;
- recepția calitativă prin efectuare de verificări, încercări etc. (metodele sunt în funcție de tipul produsului).

Comisia de recepție concluzionează, pe baza documentelor aplicabile, calitatea produsului și dacă este conform cu cerințele specificate, se completează Nota de Recepție și Constatare de Diferențe (NRCD), astfel își asumă responsabilitatea recepției prin semnătură.

În cazul identificării unor neconformități la recepție (din punct de vedere cantitativ sau calitativ) se procedează conform punctului 9.4 din prezentul manual.

#### **8.4.3. Informații pentru furnizorii externi**

Organizația se asigură de adecvarea cerințelor înainte de comunicarea lor către furnizorul extern.

Organizația comunică furnizorilor săi externi cerințele sale, după caz, pentru:

- procesele, produsele și serviciile care urmează să fie furnizate;
- aprobarea pentru produse și servicii;
- metode, procese și echipamente;
- eliberarea produselor și serviciilor;
- competența, inclusiv orice cerințe de calificare a persoanelor;
- interacțiunile furnizorilor externi cu organizația;
- controlul și monitorizarea performanțelor furnizorilor externi, care vor fi aplicate de organizație;
- activitățile de verificare sau validare pe care organizația, sau clientul ei, intenționează să le realizeze în locațiile furnizorilor externi.

### **8.5. Furnizare de produse**

#### **8.5.1. Controlul furnizării de produse**

Organizația a implementat furnizarea de produse în condiții controlate care includ:

- disponibilitatea informațiilor documentate care definesc (procedura de sistem PS-07-04);
- caracteristicile produselor care urmează să fie livrate ;
- rezultatele care urmează să fie obținute;
- disponibilitatea și utilizarea resurselor de monitorizare și măsurare adecvate (conform

capitolului 7 din prezentul manual);

- implementarea activităților de monitorizare și măsurare, în etape corespunzătoare, pentru a verifica dacă au fost îndeplinite criteriile pentru controlul proceselor sau elementelor de ieșire, precum și criteriile de acceptare pentru produse (procedurile de sistem PS-09-01);
- utilizarea infrastructurii corespunzătoare pentru operarea proceselor;
- desemnarea unor persoane competente, inclusiv orice calificări cerute (procedura de sistem PS-07-02);
- implementarea acțiunilor de prevenire a erorilor umane (procedura de sistem PS-06-01);
- implementarea activităților de eliberare, livrare și post livrare.

#### **8.5.2. Identificare și trasabilitate**

Organizația utilizează mijloace adecvate pentru identificarea elementelor de ieșire atunci când este necesar să se asigure conformitatea produselor.

Organizația a identificat stadiul elementelor de ieșire referitor la cerințele de monitorizare și măsurare, pe tot parcursul procesului de producție.

Organizația controlează identificarea unică a elementelor de ieșire atunci când trasabilitatea este o cerință și păstrează informații documentate necesare pentru a permite trasabilitatea.

#### **8.5.3. Proprietate care aparține clienților sau furnizorilor externi**

Organizația tratează cu grijă proprietatea care aparține clienților (de exemplu proprietatea intelectuală și date personale) pe perioada în care aceasta se află sub controlul organizației sau este utilizată de organizație.

Organizația a identificat, a verificat, protejează și pune în siguranță proprietatea clienților sau a furnizorilor externi pusă la dispoziție pentru a fi utilizată sau încorporată produsele fabricate.

Atunci când proprietatea unui client sau unui furnizor extern este pierdută, deteriorată sau se constată că este inaptă pentru utilizare, organizația informează acest lucru clientului sau furnizorului extern și menține informații documentate referitoare la ceea ce s-a întâmplat.

#### **8.5.4. Păstrare**

Organizația păstrează/arhivează elementele de ieșire pe parcursul/la finalul livrării produsului atât cât este necesar pentru a se asigura conformitatea cu cerințele documentelor normative sau cele impuse de producător, beneficiar.

#### **8.5.5. Activități post-livrare**

Organizația îndeplinește cerințele pentru activitățile de post-livrare asociate cu produsele livrate, luând în considerare:

- cerințele legale și reglementate (procedura de sistem PS-07-04) ;
- cerințele clientului,
- feed-backul de la client (procedurile de sistem PS-09-01 și PS-10-01),
- natura, utilizarea și durata de viață intenționată ale produselor livrate.

#### **8.5.6. Controlul modificărilor**

Organizația controlează și analizează modificările referitoare la livrarea produsului, atât cât este necesar pentru a se asigura continuitatea conformității cu cerințele.

Organizația păstrează informații documentate care să descrie rezultatele analizării modificărilor, persoana (persoanele) care autorizează modificarea și orice acțiuni necesare care rezultă din analiză.

#### **8.6. Eliberarea produselor**

Organizația a implementat modalități planificate, în etape corespunzătoare, pentru a verifica dacă cerințele pentru produs au fost îndeplinite.

Eliberarea produselor către client nu se produce înainte ca modalitățile planificate să fie finalizate în mod corespunzător, cu excepția cazului în care s-a aprobat altfel de o autoritate relevantă și, atunci când este aplicabil, de client.

Organizația păstrează informații documentate referitoare la eliberarea produselor care includ:

- dovezi ale conformității cu criteriile de acceptare;
- trasabilitatea persoanei (persoanelor) care autorizează eliberarea.

#### **8.7. Controlul elementelor de ieșire neconforme**

Organizația se asigură că elementele de ieșire care nu sunt conforme cu cerințele referitoare la acestea sunt identificate și controlate pentru a preveni utilizarea sau livrarea lor neintenționată.

Organizația întreprinde acțiuni adecvate în funcție de natura neconformității și de efectele acesteia asupra conformității produselor, inclusiv după livrare.

Conformitatea cu cerințele sunt verificate atunci când elementele de ieșire neconforme sunt corectate.

Organizația păstrează informații documentate care:

- descriu neconformitatea;
- descriu acțiunile întreprinse;
- descriu orice derogări obținute;
- identifică autoritatea care decide acțiunile referitoare la neconformitate.

Controlul elementelor de ieșire neconforme este reglementat în procedura de sistem PS-10-01.

## **9. EVALUAREA PERFORMANȚEI**

### **9.1. Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare**

#### **9.1.1. Generalități**

Organizația a determinat, conform procedurii de sistem PS-09-01:

- ce necesită să fie monitorizat și măsurat;
- metodele de monitorizare, măsurare, analizare și evaluare necesare pentru a se asigura rezultate valide;
- când trebuie efectuate monitorizarea și măsurarea;
- când trebuie analizate și evaluate rezultatele monitorizării și măsurării.

Organizația evaluează performanța și eficacitatea sistemului de management și păstrează informații documentate adecvate ca dovadă a rezultatelor.

#### **9.1.2. Satisfacția clientului**

Conform procedurii de sistem PS-09-01 organizația monitorizează percepțiile clienților referitoare la măsura în care au fost îndeplinite necesitățile și așteptările lor. Organizația a determinat metodele pentru obținerea, monitorizarea și analizarea acestor informații.

#### **9.1.3. Analiză și evaluare**

Organizația analizează și evaluează (conform procedurilor de sistem PS-09-01), inclusiv prin indicatori de performanță și tehnici statistice unde este posibil, date și informații provenite din monitorizare și măsurare. Rezultatele analizei se utilizează pentru a evalua:

- conformitatea produselor;
- gradul de satisfacție a clientului;
- performanța și eficacitatea sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale;
- dacă planificarea a fost implementată în mod eficace;
- eficacitatea acțiunilor întreprinse pentru a trata riscurile și oportunitățile;
- performanța furnizorilor externi;
- necesitatea de îmbunătățiri pentru sistemul de management,
- îndeplinirea obligațiilor sale de conformare.

Analiza și evaluarea datelor și informațiilor se face cu ocazia ședinței de analiză a managementului (a se vedea procedura de sistem PS-09-03).

#### **9.1.4 Evaluarea conformării**

Procesul de evaluare a conformării reprezintă modul concret în care managementul “PROIECT GABION” SRL se asigură de respectarea acestor cerințe.

Evaluarea conformării se efectuează:

- intern – prin acțiunile întreprinse în interiorul organizației pentru a evalua conformarea cu cerințele legale și cu alte cerințe;
- extern – prin verificarea conformării cu cerințele legale cu ocazia controalelor efectuate de către autorități competente în domeniu (Garda Națională de Mediu, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Inspectoratul Teritorial de Muncă etc.) sau cu ocazia auditurilor externe, când în criteriile de audit pot fi incluse și aceste cerințe legale.

Evaluarea internă a conformării se efectuează:

- la elaborarea inițială a listei cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile;
- la actualizarea listei, dacă apar noi cerințe legale, modificări ale celor existente sau activități/procese noi;
- cu ocazia subscrierii la o nouă cerință sau la ieșirea de sub incidența unei cerințe la care compania a subscris.

Metodele de evaluare a conformării cu cerințele legale și cu alte cerințe aplicabile sunt următoarele:

- auditul intern;
- evaluare pe bază de raport de evaluare;
- analiza activităților și a înregistrărilor specifice;
- analiza rezultatelor monitorizărilor;
- interviuri;
- control intern pe linie de protecție a mediului.

Înregistrările acestei evaluări a conformării cu cerințele legale sau cu alte cerințe la care instituția a subscris pot consta în:

- înregistrări specifice activității de audit intern;
- rapoarte de evaluare completate;
- procese-verbale de constatare sau note de constatare încheiate cu ocazia controalelor interne.

Auditurile interne se desfășoară în conformitate cu prevederile procedurii audit intern, consemnându-se ca obiectiv al auditului și evaluarea conformării cu cerințele legale și cu alte cerințe în domeniul protecției mediului, după caz. În acest caz, criteriile de audit includ și aceste cerințe care se verifică în cadrul auditului.

Evaluarea pe bază a Listei documentelor externe, presupune verificarea de către RMI a conformării activităților desfășurate cu cerințele legale și cu celelalte cerințe la care firma a subscris.

Raportul cuprinde:

- actul normativ;
- cerința aplicabilă;

- conformare (în cazul conformării, se trece “DA”, iar în cazul neconformării se trece “NU” și cauzele neconformării se trec la rubrica “Observații”);
- observații (se detaliază motivele neconformării sau alte aspecte importante legate de evaluarea conformării).

Controlul intern pe linie de protecție a mediului se execută de către angajații care au responsabilități specifice în acest sens, periodic sau la dispoziția Managerului General.

Rezultatul acestei evaluări interne a conformării cu cerințele legale și cu alte cerințe poate conduce la:

- inițierea unor măsuri pentru corectarea abaterilor constatate cu ocazia acesei evaluări;
- actualizarea listei cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile.

Reevaluarea încadrării în cerințele legale sau alte cerințe se face anual sau ori de câte ori este nevoie, funcție de performanțele de conformare anterioare sau cerințe legale specifice.

Evaluarea externă a conformării se efectuează cu ocazia controalelor efectuate de către autorități competente sau cu ocazia auditurilor externe.

Cu ocazia vizitelor efectuate de instituțiile și autoritățile publice din domeniu se efectuează inspecții prin care se evaluează respectarea cerințelor legale din domeniu.

Rezultatele evaluării conformării sunt aduse la cunoștința Managerului General de către personalul care a efectuat controlul.

Auditul extern pentru sistemele integrate de management care se efectuează de către organisme de certificare conform procedurilor proprii, poate include verificarea respectării cerințelor legale și a altor cerințe, efectuându-se și evaluarea conformării cu acestea.

Rezultatul acestei evaluări externe poate genera inițierea unor măsuri pentru corectarea abaterilor constatate cu ocazia acestei evaluări.

Rezultatele evaluării conformării constituie date de intrare pentru analiza efectuată de management, contribuind astfel la îmbunătățirea continuă a eficacității și a performanței SMI.

## **9.2. Audit intern**

Auditurile interne se aplică asupra fiecărui element al sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale pentru a verifica dacă procesele și rezultatele aferente acestora sunt conforme cu reglementările cuprinse în documentele sistemului de management elaborate și documentele de referință, respectiv de a evalua eficacitatea sistemului de management implementat în cadrul organizației.

Planificarea auditurilor interne se face luând în considerare starea și importanța proceselor precum și domeniile auditate, după caz, rezultatul auditurilor precedente, complexitatea activităților desfășurate, 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 acestora sunt întreprinse acțiuni ale căror aplicare sunt verificate 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.

Activitățile și responsabilitățile legate de planificarea și efectuarea auditurilor interne sunt reglementate în procedura de sistem PS-09-02.

### **9.3. Analiza efectuată de management**

Managementul de la cel mai înalt nivel analizează la intervale planificate sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale din organizație, pentru a se asigura că este în continuare corespunzător, adecvat, eficace și aliniat cu direcția strategică a organizației.

Activitățile și responsabilitățile legate de planificarea și efectuarea analizei managementului sunt reglementate în procedura de sistem PS-09-03.

## **10. ÎMBUNĂTĂȚIRE**

### **10.1. Generalități**

Organizația a determinat și selectat oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiuni necesare pentru a îndeplini cerințele sistemului de management, cerințele clientului, pentru a crește satisfacția clientului.

Oportunități:

- îmbunătățirea produselor pentru a satisface cerințele precum și pentru a aborda necesități și așteptări viitoare;
- corectarea, prevenirea sau reducerea efectelor nedorite;
- îmbunătățirea performanței și eficacității sistemului de management, obținute prin satisfacerea întocmai a cerințelor, prin întreprinderea de corecții, acțiuni corective, îmbunătățire continuă, precum și, după caz, modificări radicale, inovare și reorganizare.

### **10.2. Neconformitate și acțiune corectivă**

Atunci când apare o neconformitate, inclusiv dacă aceasta rezultă din reclamații, organizația reacționează la neconformitate și, după cum este cazul:

- întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea acesteia;
- se ocupă de consecințe;

- evaluează necesitatea de acțiuni pentru eliminarea cauzei neconformității, cu scopul ca aceasta să nu reapară sau să nu apară în altă parte, prin:

- examinarea și analizarea neconformității;
- determinarea cauzelor neconformității;
- determinarea unor neconformități similare existente sau care ar putea eventual să apară;
- implementează orice acțiune necesară;
- analizează eficacitatea oricărei acțiuni corective întreprinse;
- actualizează riscurile și oportunitățile determinate în timpul planificării, dacă este necesar;
- efectuează modificări ale sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale, dacă este necesar.

Acțiunile corective trebuie să fie adecvate efectelor neconformităților survenite.

Organizația pastrează informații documentate ca dovadă pentru:

- natura neconformităților și orice acțiuni întreprinse ulterior;
- rezultatele oricărei acțiuni corective.

Sarcinile și responsabilitățile privind modul de tratare a neconformităților, de inițiere, derulare și aplicare a acțiunilor corective sunt reglementate în procedura de sistem PS-10-01.

### **10.3. Îmbunătățire continuă**

Organizația îmbunătățește continuu relevanța, adecvarea și eficacitatea sistemului de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.

Organizația implementează formularul *Îmbunătățirea continuă*, cod: *F-MSMI-10.3*, acesta fiind distribuit personalului pentru a înregistra îmbunătățiri directe de întreg personal. Aceste formulare sunt depuse în boxe pregătite special fie anonime sau semnate.

Organizația ia în considerare rezultatele analizei și evaluării, precum și elementele de ieșire din analiza efectuată de management, pentru a determina dacă există necesități sau oportunități care trebuie tratate ca parte a îmbunătățirii continue.

## **11. ÎNREGISTRĂRI**

Obiectivele calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale

Planul de măsuri

Înregistrările ședințelor periodice ale managementului

Anexele / formularele pct. 12

## 12. ANEXE / FORMULARE

<b>Nr.</b>	<b>Denumirea formularelor utilizate</b>	<b>Codul</b>
1.	Rechizitele companiei	F-MSMI-4.1
2.	Lista documentelor	F-MSMI-4.3
3.	Schema proceselor	F-MSMI-4.4
4.	Politica referitoare la calitate	F-MSMI-5.1
5.	Organigrama	F-MSMI-5.3
6.	Lista aspectelor de mediu	F-MSMI-6.1.1
7.	Grila de evaluare a impacturilor de mediu	F-MSMI-6.1.2
8.	Planificarea obiectivelor	F-MSMI-6.2
9.	Declarația privind personalul de specialitate	F-MSMI-7.1.2.1
10.	Fișa de post	F-MSMI-7.1.2.2
11.	Ordin	F-MSMI-7.1.2.3
12.	Declarație privind dotările specifice, utilajelor și echipamentelor	F-MSMI-7.1.5.1
13.	Declarație privind echipamentele de măsurare și monitorizare	F-MSMI-7.1.5.2
14.	Lista documentelor externe	F-MSMI-7.5
15.	Declarație privind Lista clienților	F-MSMI-8.2
16.	Plan de intervenție pentru situații de urgență	F-MSMI-8.2.5
17.	Graficul de realizare a măsurilor de intervenție	F-MSMI-8.2.7
18.	Fișa evaluare furnizor	F-MSMI-8.4.1.1
19.	Lista furnizorilor acceptați	F-MSMI-8.4.1.2
20.	Îmbunătățirea continua	F-MSMI-10.3



**PROIECT GABION**  
construcții industriale și civile

# MANUALUL CALITĂȚII

*a Societății cu Răspundere Limitată "PROIECT GABION"*

**ELABORAT**

**APROBAT**

*Societatea cu Răspundere Limitată*  
**"PROIECT GABION"**

Director general

  
**Ion SECRIERU**

**INSPECTIA DE STAT ÎN  
CONSTRUCȚIE**



*Fiodor Demitan*  
14.02.2014




**mun. Chișinău**

 <b>PROIECT GABION</b> <small>construcții industriale și civile</small>	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>Aprobări</b>	<b>Pag. 1</b>

**Manualul Calității este aprobat la ședința Consiliului  
Societății cu Răspundere Limitată „PROIECT GABION”**

**Procesul-verbal nr.1 din 26.01.2017**

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17	<i>Secriera</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>Ion Secriera</i>		Nr.

 <b>PROIECT GABION</b> <small>Cooperativă Industrială de Cămin</small>	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>CUPRINS</b>	<b>Pag. 2</b>

## Capitol **DENUMIRE**

### **0. Prezentare**

- 0.1 Prezentarea organizație
- 0.2 Lista de difuzare
- 0.3 Lista modificărilor

### **1. Dispoziții Generale**

- 1.1 Scopul Manualului
- 1.2 Domeniul de Aplicare
- 1.3 Structura manualului
- 1.4 Analiza periodică și actualizarea manualului calității
- 1.5 Gestionarea manualului calității
- 1.6 Documentația de referință

### **2. Definiții și prescurtări**

- 2.1 Definiții
- 2.2 Prescurtări


### **3. Condiții referitoare la sistemul calității**

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

### **4. Activități de execuție**

- 4.1 Condiții prealabile
- 4.2 Planificarea
- 4.3 Analiza contractului
- 4.4 Controlul documentelor și datelor
- 4.5 Proceduri și instrucțiuni
- 4.6 Identificare, regăsire
- 4.7 Aprovizionarea materialelor/produselor
- 4.8 Primirea, depozitarea și manipularea produselor

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17	<i>Secrieru</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>Ion Secrieru</i>		Nr. _____

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>CUPRINS</b>	<b>Pag. 3</b>

4.9 Execuția produselor

4.10 Produse furnizate de Beneficiar

4.11 Identificarea și trasabilitatea produsului

**5. Activități de confirmare**

5.1 Măsurile generale

5.2 Plan de control calitate, verificări și încercări

5.3 Controale de calitate

5.4 Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări

5.5 Controlul proceselor

5.6 Inspecții și încercări finale

5.7 Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor

5.8 Controlul înregistrărilor calității

5.9 Auditurile 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. Genurile de activitate**

---

**1.1 Anexe-pag.64**

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17	<i>Secrieru</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>Ion</i>		Nr.

 PROIECT GABION construcții industriale și civile	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
Capitolul	<b>PREZENTARE</b>	Pag. 4

### 0.1. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Se completează datele despre organizație (SA, SRL sau alt tip de organizație) din caietul de sarcini (anexa la contractul de elaborare)

**Societatea cu Răspundere Limitată „PROIECT GABION” este înregistrată la Camera Înregistrării de stat pe lângă Ministerului de Finanțe sub numărul de identificare c/f 1010600016641 din 07.05.2010 cu sediul MD-2044**

**str.Mihail Sadoveanu 16, ap.4 în mun.Chișinău ,Republica Moldova**

**Adresa oficiului MD-2044 str.Mihail Sadoveanu 12/1 of.106 în mun.Chișinău ,Republica Moldova- înregistrat IFS PE MUN.CHIȘINĂU, DAF CIOCANA nr.2079 din 10.10.2013**

Fondul statutar - 5400 lei

Licența pentru activitatea în construcții seria A MMII nr.042606 din 03 Iunie 2010 pe un termen de 5 ani. Reperfectată 1)13.08.2013 Prelungită până pe 02.06.2020

Dotări cu instrumente de metrologie-(nivilir,teodolit,nivilir lazere -3D,telemetru cu lazer)

Dotări cu utilaje de construcție -*Stații de tencuieli cu amestec uscat și mortar-ciment, stație de pompare beton și mortar până la 60m pe verticală, dispozitive electrice de tăiat (teracotă, pietre, marmor, metal, lemn, tablă, beton, material plastic), compresoare, compactoare, ciocane pneumatice electrice și cu combustibil, vibratoare de adâncime și suprafață, mașini de șlefuit beton, aparate de sudură, mașini de găurit, polizoare pentru metal și lemn, utilaj de ridicat, malahor de beton și mortar, mixer electric, electropompa de apă, macara de fereastră, transport manual, echipament alpinism, butilii, transformatoare, echipament electric și cu combustibil de uscat)*

Dotat cu transport de construcție –(Autocamion DAF-20t, autocamion FORD -2t, autocamion Mercedes408-4t, automacara MAZ-17mt, excavator 0,2-0,85m<sup>3</sup>, bobcat, autocamion KAMAZ, remorcă, buldezer, autoturn, catoc)

Dotări cu instrumente și scule-(set de instrumente pu tencuieli, set pu sudori, set pu lemnari-dulgheri, șelă, scări, trepte, lăzi din meta și material plastic, podețuri, vase, set pu metal, instrumente de măsurări, instrumente manuale de tăiat, seturi de instrumente pu lucrari de betoanare, zugrăveli, vopsitorii, zidării, montaj, set de chei, șurubelnițe, prelungitoare 20-200m, set pu lucrări-electrice, sanitare, izolare)

Structura organizatorică a societății: anexa



Asigurarea cu specialiști atestați: - Arcuș Vasile –responsabil de calitatea materialelor și a lucrărilor. Nr.138 din 17.04.2015

Asigurarea cu personal atestat:-Ion Secrieru - responsabil de lucrări de sudură : proces-verbal nr.3 din 27.03.2016 nr.0151

Asigurarea cu personal atestat:-Ion Secrieru - responsabil de calitatea lucrărilor –diriginte de șantier DȘ nr.2694 din 12.02.2015

Asigurarea cu personal atestat:-Secrieru Lidia - proces-verbal nr.40 din 17.04.2016 responsabil de protecția muncii.

Asigurarea cu normative necesare activităților:referitor genurilor de activitate a Societatea cu Răspundere Limitată „PROIECT GABION” SRL

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>PREZENTARE</b>	<b>Pag. 5</b>

## 02. Lista de difuzare

### Destinatar\*

1. Director general
2. Director tehnic
3. Director de aprovizionare
4. Compartiment contabilitate
5. Compartiment tehnic și de producere
6. Compartiment AQ și CQ
7. Compartiment serviciului de despecer
8. Compartiment aprovizionare
9. Compartimentul mecanizării
10. Compartimentul protecției muncii
11. Șantiere

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.06.17	<i>Secrieru</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>Ion</i>		Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
Capitolul	<b>PREZENTARE</b>	Pag. 6

### 03 Lista modificărilor


Cap.	Fișe de modificări						
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17	<i>Secrieru</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>Ion Secrieru</i>		Nr.

**CUPRINS:**

- 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 Documentele de referință

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17	<i>Secrieru</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>Ion Secrieru</i>		Nr.

 <b>PROIECT GABION</b> <small>CONSTRUCȚIA ÎN INDUSTRIE ȘI ÎN CALITATE</small>	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
Capitolul	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	Pag. 8

## 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 asigurarea a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al **Societății cu Răspundere Limitată „PROIECT GABION”** cuprinzând organizarea, responsabilitățile și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care derijează și ce au coincidența asupra calității, avînd ca scop definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de organizația a „**Societății cu Răspundere Limitată „PROIECT GABION”**”

1.1.2 Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a organizației **Societatea cu Răspundere Limitată „PROIECT GABION”** astfel încît să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractate

1.2.3 Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de organizația **Societatea cu Răspundere Limitată „PROIECT GABION”** în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții Nr. 721 din 2 februarie 1996 și standardului ISO-9002

1.1.4 Manualul calității este conceput astfel încît să acopere toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare pentru modelul de asigurare a calității corespunzător construcțiilor de importanță excepțională

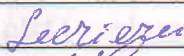

1.1.5 Manualul calității împreună cu procedurile funcțiilor de sistem stabilește măsurile pentru îndeplinirea cerințelor stabilite în legislația aplicabilă activităților de construcții, începând cu aprovizionarea materialelor și terminînd cu predarea beneficiarului

1.1.6 Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manualul, **Societatea cu Răspundere Limitată „PROIECT GABION”** asigură:

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

1.1.6.2 realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale

1.1.7 Programul de asigurare a calității al **Societății cu Răspundere Limitată „PROIECT GABION”** este structurat astfel:

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
Capitolul	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	Pag. 9

- manualul de asigurare a calității cu secțiuni conținând procedurile funcțiilor de sistem, documentelor 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 organizației **Societatea cu Răspundere Limitată „PROIECT GABION”** implicat în activitățile determinate pentru calitatea lucrărilor contractante

1.2.2 Manualul calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru execuția lucrărilor de orice tip de construcții (industriale, civile, socio-culturale, hidrotehnice, drumuri, poduri, rețele etc.) indiferent de categoria de importanță a construcției

1.2.3 Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologice, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de **Societatea cu Răspundere Limitată „PROIECT GABION”** indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calității

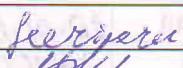

## 1.3 STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII


Manualul calității este structurat în mod următor

- I. Programul de asigurare a calității
- II. Planurile calității
- III. Procedurile 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 adoptat, **Societatea cu Răspundere Limitată „PROIECT GABION”** va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
Capitolul	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	Pag. 10

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 făcute de către utilizatorii manualului;

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

## 1.5 GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.5.1 Manualul calității este ținut sub control de către compartimentul asigurării și controlul calității (AQ și CQ) de la distribuirea și pînă la retragerea acestuia

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

1.5.3 Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire (Cap. 0.2), aprobată de directorul general al **Societății cu Răspundere Limitată „PROIECT GABION”**.

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

## 1.6 DOCUMENTAȚIA DE REFERINȚĂ

Legea nr. 721 – XIII                      “Privind calitatea în construcții”

din 2.02.96


Legea nr. 647 - XIII                      “Metrologie”

din 17.11.95

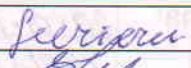

Legea nr. 235                                “Cu privire la acreditare”


din 01.12.2011

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17	<i>Secriera</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>I. Secriera</i>		Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>Pag. 11</b>


- Hotărîrea guvernului nr. 451 din 30.07.2001 Privind licențierea unor genuri de activitate, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărîrea Guvernului nr. 382 din 24.04.1997 privind urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și postutilizarea construcțiilor;  
din 17.07.95
- Hotărîrea Guvernului nr. 285 din 23.05.96 “Regulament de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente
- Hotărîrea Guvernului nr. 360 din 25.05.96 Regulament privind controlul de Stat în Construcții
- Hotărîrea Guvernului nr. 361 din 25.06.96 Cu privire la asigurarea calității construcțiilor
- NCM A.02.02-96 Regulament privind urmărirea comportării în exploatare, intervenției în timp și postualizarea construcțiilor
- Legea 20 din 04.03.2016 Cu privire la standartizare

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.06.17			Nr.

 <b>PROIECT GABION</b> <small>CONSTRUCȚII INDUSTRIALE ȘI CIVILE</small>	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>Pag. 12</b>

SNIP III-4-80	Tehnica securității în construcție. Sistemul calității în
	Construcție.
SNIP III-10-75	Amenajarea teritoriului.
SNIP 3.04.01-87	Lucrari de izolare și finisare;
NCM A. 04.03-96	“Metrologie, modulare și toleranțe în construcții.
	Regulament privind serviciul metrologic”;
	“Metrologie, modulare și toleranțe în construcții
	Regulament privind organizația principală a serviciului
	metrologic în construcții”
CP A. 08-01-96	Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a
	lucrărilor ascunse și/ sau în faze detrminate la
	construcții și instalații aferente
Odinul DAC	Regulamentul cu privire la verificarea execuției
nr. 65 din 27 mai 1996	lucrărilor de construcții de către responsabilii tehnici
	atestați

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17	<i>Secrieru</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>Ion</i>		Nr.

 <b>PROIECT GABION</b> <small>consistență industrială și etică</small>	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
Capitolul	<b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI</b>	Pag. 13

## 2.1 DEFINIȚII

**2.1.1 ASIGURAREA CALITĂȚII** - ansamblu activităților planificate și sistematice implementat în cadrul sistemului calității și demontate 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 auditorilor calității (SR ISO 8402)

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.10.17	<i>Secrieru</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.10.17	<i>Ion Secrieru</i>		Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI</b>	<b>Pag. 14</b>

**2.1.9 APROVIZIONARE** - totalitatea activităților efectuate de către o unitate pentru obținerea unui produs sau serviciu, începînd cu pregătirea cerințe specifice și terminînd cu acceptarea acestui produs sau serviciu de către unitatea respectivă

**2.1.10 CALIFICAT** – statutul acordat unei entități atunci a fost demonstrată capabilitatea acesteia de satisfacere a condițiilor specifice (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 a funcțiune cerută.

**2.1.12 CALITATE** - ansamblu de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acesteia aptitudini de a satisface exprimate și implicite (SR ISO 8402)

**2.1.13 CARACTERISTICA** - orice proprietate sau atribut destinat unui produs, proces sau serviciu care poate fi descrisă sau măsurată pentru a determina conformitatea cu erințele specifice.

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

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


**2.1.16 CONDIȚII REFERITOARE LA CALITATE** - exprimare a necesităților sau transpunere a acestor într-un ansamblu de condiții exprimate calitativ sau calitativ referitoare la caracteristicile unei entități, în scopul de realizării și exprimării acesteia (SR ISO 8402)

**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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17	<i>Secrieru</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>Ion</i>		Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
Capitolul	<b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI</b>	Pag. 15

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

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

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

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

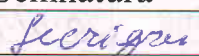
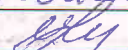
**2.1.23 DEFECT** - nesatisfacere a unei condiții sau a unei așteptării rezonabile referitoare la o utilizare prevăzută, inclusiv la securitate (SR ISO 8402)

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

**2.1.25 DOCUMENTELE PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII** - se compun din Manualul de asigurare a calității, procedurii funcțiile 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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr. _____

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI</b>	<b>Pag. 16</b>

caracteristicile, informațiile, cerințele, procedurile și controalele necesare execuției construcției, montajului și exploatarea acestora în conformitate cu condițiile stabilite prin teme de proiectare.

**2.1.28 ETALONAREA SAU VERIFICAREA METROLOGICĂ** – compararea a două mijloace de măsurare sau etalonare, dintre care unul este de precizie cunoscută și identificabilă în lanț, pînă 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.

**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: proiectarea, procurarea, fabricație, construcții montaj, punere în funcțiune și exploatare care sunt implementate ca părți ale programului de asigurare a calității

**2.1.32 EXAMINAREA TEHNICĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII** – activitățile periodice și planificate care sunt realizate pentru ca elementele aplicabile ale programului de asigurare a calității sunt stabilite în concordanță cu cerințele PAC și că elementele de asigurare a calității sunt stabile în concordanță cu cerințele PAC și că elementele PAC sunt 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 (SR ISO 8402)

**2.1.34 INSPECȚIE** – activitate, cum ar fi măsurarea, examinarea, încercarea sau verificarea cu un calibrul a uneia sau a 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)

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17	<i>Secrieru</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>[Signature]</i>		Nr.

**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 INTERFAȚA** - limitată comună interactivă între organizații/servicii/compartimente colaborează în scopul îndeplinirii unei activități

**2.1.37. ÎNREGISTRAREA** - 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 a unitate de construcție 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 implimentează 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 al unei organizații (SR ISO 8402)

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

**2.1.42 ORGAN DE CONTROL** – organ care asigură autorizarea și controlul pe activități a serviciilor și produselor

**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)

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17	<i>Secriera</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>Ion</i>		Nr.

 <b>PROIECT GABION</b> <small>construcții industriale și civile</small>	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
Capitolul	<b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI</b>	Pag. 18

**2.1.44 ORGANIZAȚIE** - companie , corporație, întreprinderea sau instituție, sau o parte din aceasta, cu statut de societate pe acțiuni sau nu, publică sau particulară, care are propriile funcții și propria administrație

**2.1.45 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 verificări, inspecții ETAC-uri, pentru prevenirea și detectarea oricărei abateri față de cerințele din documente, cu precizarea responsabilității 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 calitatea 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 corectări generale ale unei organizații în ceea ce privește calitate, 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 , funcționale , de control de calitate , verificări și încercări de omologare, precum și de control a activității de asigurare a calității

**2.1.52 PROCES** - ansamblu de resurse și activități interdependente care transformă datele de intrare în datele de ieșire. (resursele pot include personal, finanțe, facilități, tehnici și metode). (SR ISO 8402)

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17	<i>Secrieru</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>Ion Secrieru</i>		Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
Capitolul	<b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI</b>	Pag. 19

**2.1.53 PRODUS** – materii prime, materiale, piese componente, subansamble, echipamente, structuri de sistem sau produse finite contractuale

**2.1.54 PROCURA** - suma tuturor activităților efectuate de organizare pentru obținerea unui produs sau serviciu începând cu pregătirea cerințelor și terminând cu acceptarea produsului/serviciului de către organizația respectivă

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

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


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

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

**2.1.59 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

**2.1.60 POCES** – ansamblu 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)

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17	<i>Secrieru</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>Ion</i>		Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
Capitolul	<b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI</b>	Pag. 20

**2.1.61 PROCESE SPECIALE** - actele procese ale căror rezultate nu pot fi examinate direct pentru a stabili deplina lor conformitate cu cerințele impuse, astfel încât confirmarea depinde de dovezi generate în timpul procesului

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

**2.1.63 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

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

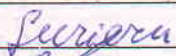

**2.1.65 PLAN DE CONTROL, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI** - documentul care enumeră și descrie toate controalele de calitate, verificările și încercările necesare pe faze de execuție și finale pentru un produs sau serviciu


**2.1.66 REFACERE** - prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcție sau montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale

**2.1.67 - PREPARARE** - prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții+montaj care prezintă neconformități astfel încât să poată funcționa în condiții de siguranță și stabilitate deși prin reparație produsul/lucrarea nu satisface cerințelor specifice inițiale

**2.1.68 SERVICII** - desfășurarea unei activități ca procurare, fabricație, construcții-montaj, controale nedistructive / reparații

**2.1.69 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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
Capitolul	<b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI</b>	Pag. 21

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

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

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

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

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

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

**2.1.76 UNITATE FURNIZOARE** - unitate care livrează produsele sau servicii referitoare la acestea. În concordanță cu documentele de proiectare

**2.1.77 TRANSABILITATE** – aptitudine de regăsire a istoricului, a utilizării sau a localizării unei entități prin identificari înregistrate (SR ISO 8402)

**2.1.78 TRASAREA NECONFORMITĂȚII** - acțiune care urmează a fi întreprinsă în legătură cu o entitate neconformă existentă, în scopul rezolvării neconformității (SR ISO 8402)-

**2.1.79 VALIDARE** - confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că sunt satisfăcute condițiile particulare pentru o anumită, prevăzută (SR ISO 8402)

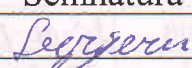

**2.1.80 VERIFICARE** - confirmare prin examinarea și furnizarea de dovezi obiective a faptului că au fost satisfăcute condițiile specificate

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17	<i>Secrieru</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>Ion Secrieru</i>		Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI</b>	<b>Pag. 22</b>

## 2.2 PRECURTĂRI

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr.

**CURPRINS:**

3.1 Responsabilitățile Managementului

3.2 Hotărârea Consiliului de Administrație (Societății)

3.3 Organizare

3.4 Responsabilități , atribuții

3.5 Pregătirea și calificarea personalului

3.6 Resurse

3.7 Reprezentantul Managementului

3.8 Analiza efectuată de Management

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17	<i>Secriera</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>Ion</i>		Nr. _____

 <b>PROIECT GABION</b> <small>construcții industriale și civile</small>	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b>	<b>Pag. 25</b>

3.1.8 Conducerea organizației „**PROIECT GABION**” SRL adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, a calității lucrărilor și produselor, în c 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 modern care să asigure competitivitate;
- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul conștiințării crescînde a calității;
- alocarea resurselor necesare pentru prevenirea neconformităților, controlul execuției, informarea și pregătirea profesională a angajaților, etc.
- obținerea certificatului sistemului calității elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută de Organul Național de Dirijare în Construcții

## **3.2 HOTĂRÎREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (Societății)**

3.2.1 Consiliul de administrație al organizației „**PROIECT GABION**” SRL adoptă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile

3.2.2. Consiliul de administrație hotărăște că responsabilitatea deplină stabilirea, implementarea, evaluare stadiului și eficienței programului de asigurare a calității revine directorului organizației „**PROIECT GABION**” SRL

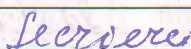

Directorul organizației „**PROIECT GABION**” SRL delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC organizației șefului compartimentului AQ și CQ,

3.2.3 Directorul organizației „**PROIECT GABION**” SRL delegă autoritatea urmării implementării Programului de asigurare a calității, în realizarea produselor, a lucrărilor de construcție, directorul tehnic.

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

3.2.5 Directorul organizației „**PROIECT GABION**” SRL asigură în activitățile organizației „**PROIECT GABION**” SRL

. următoarele condiții:

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<i>„PROIECT GABION” SRL</i>
Capitoul	<b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b>	Pag. 26

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

### 3.3 ORGANIZAREA

3.3.1 Structura organizatorică a organizației „*PROIECT GABION*” SRL este prezentată în **planșa nr.1**

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

3.3.3 Organizarea compartimentului de asigurare a calității este prevăzută în **planșa nr.3**

3.3.4 Organizarea compartimentului CTC este prezentată în **planșa nr.4**

### 3.4 RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

3.4.1. Directorul organizației „*PROIECT GABION*” SRL este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice organizației „*PROIECT GABION*” SRL

3.4.2 Directorul organizației „*PROIECT GABION*” SRL delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ

3.4.3 Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii organizației „*PROIECT GABION*” SRL la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea PAC pentru activitățile desfășurate de organizația „*PROIECT GABION*” SRL

3.4.4 Directorul organizației „*PROIECT GABION*” SRL

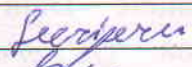

1. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de organizația „*PROIECT GABION*” SRL pentru stabilirea și implementarea PAC


2. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru organizația în conformitate „*PROIECT GABION*” SRL cu prevederile legislației în vigoare

3. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al organizației „*PROIECT GABION*” SRL

4. Semnează Manualul de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ

5. Răspunde de activitatea compartimentului AQ asigurându-i structura organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței programului de asigurare a calității și organigrama compartimentului

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	22.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr.

 <p>PROIECT GABION SRL</p>	<h1>MANUALUL CALITĂȚII</h1>	<p>„PROIECT GABION” SRL</p>
<p>Capitolul 2</p>	<h2>CONDIȚIILE REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</h2>	<p>Pag. 27</p>

**CONSILIUL DE ADMINISTRARE**

**PLANSA Nr. 1**

**DIRECTORUL GENERA**

Comp. A.Q.
Comp. C.Q.
Comp. protectia muncii

Comp. Presonal ORG
Comp. Administrativ

S.U.A.P. Serviciu urmarire si asigurare mijloace de productie
C.S.P.O.C Comp. Studii , piata ,oferte, contracte
C.S.T. Comp. Studii tehnologice
D.P.S. Comp. deontare productie

Director aprovizionare

Comp. aproviz.

Depozitie

Sectie prod.


Santiere

C.I.S. Comp. Informatica secretariate

S.C.F. Serviciu Contabilitate financiar

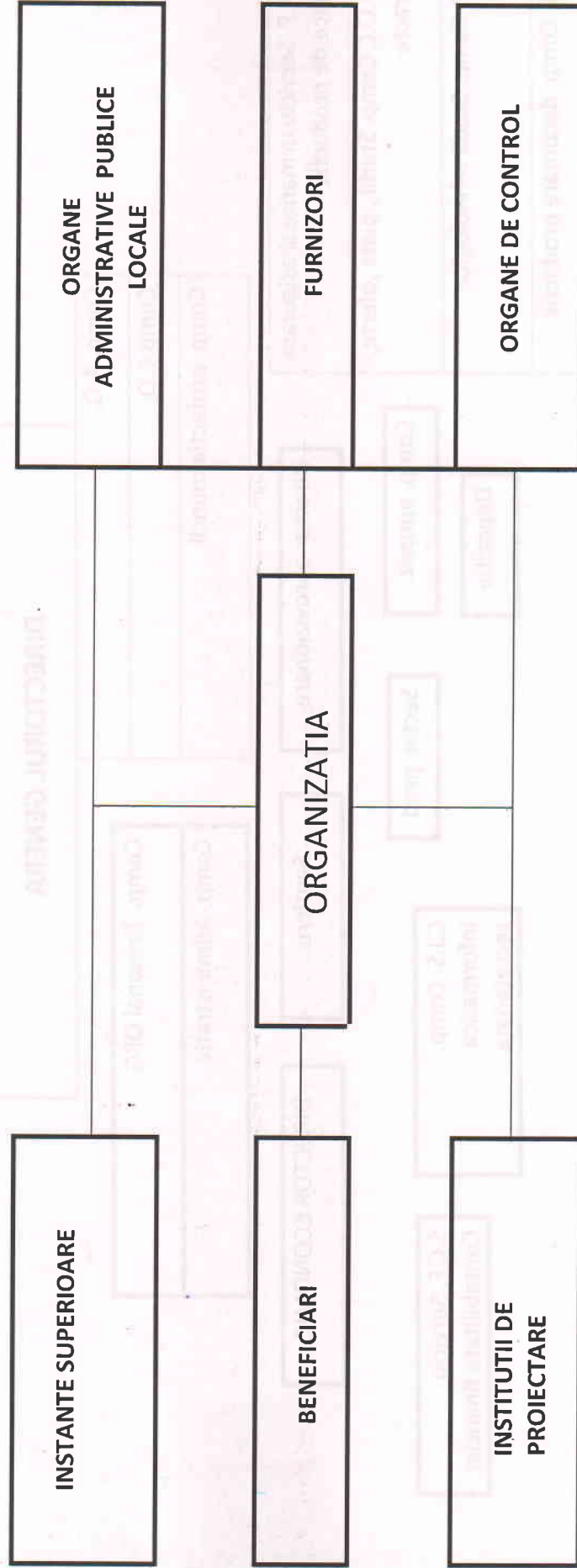
DIRECTOR ECONOMIC

Numele, prenumele		Data	Semnătura
Întocmit	Vasilie ARCUS	23.01.17	<i>[Signature]</i>
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>[Signature]</i>
			Actualizarea
			Ex. Nr. _____


 <p><b>PROIECT GABION</b> SRL</p>	<p><b>MANUALUL CALITĂȚII</b></p>	<p>„PROIECT GABION” SRL</p>
<p>Capitolul 2</p>	<p><b>CONDIȚIILE REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b></p>	<p>Pag. 28</p>

PLANSĂ Nr. 2

SCHEMA DE RELATII





Numele, prenumele		Data	Semnătura
Întocmit	Vasilie ARCUS	23.01.17	<i>[Signature]</i>
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>[Signature]</i>
	Actualizarea		Ex. Nr.


 <p>PROIECT GABION construcții industriale și civile</p>	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	„PROIECT GABION” SRL
Capitoul 2	<b>CONDIȚIILE REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b>	Pag. 29

PLANȘUL Nr.3-

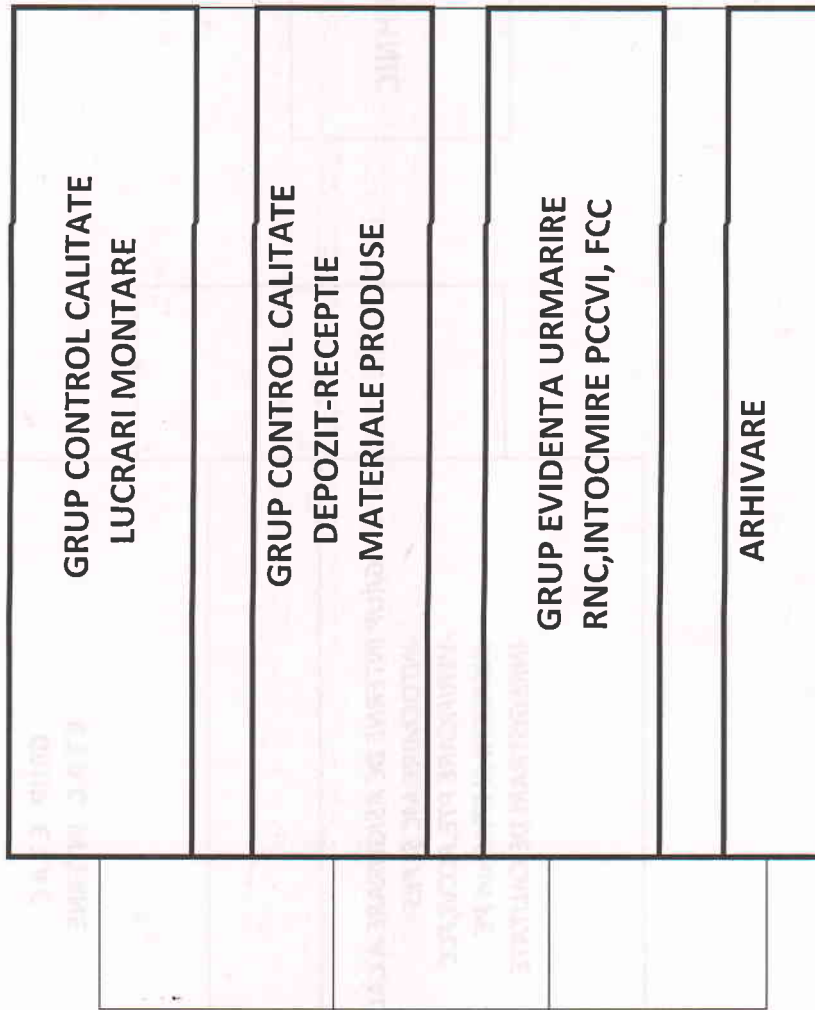
ORGANIGRAMĂ REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII



<b>DIRECTOR TEHNIC</b>	GRUP ETAC ETAC INTERNE
	GRUP INTERNE DE ASIGURARE A CALITATII -INTOCMIRE MC SI PES -VERIFICARE PTE,PCCVI,FCC -INSPECTII SI ETAC-uri PE -INREGISTRARI DE CALITATE

Numele, prenumele			Data	Semnătura
Întocmit	Vasilie ARCUS	23.01.17		Actualizarea
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17		Ex. Nr. _____

 <b>PROIECT GABION</b> <small>ASOCIATA ROMANA DE PROIECTARE SI CONSTRUCTII</small>	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	„PROIECT GABION” SRL
Capitolul 2		Pag. 30

**PLANSĂ Nr.4 ORGANIGRAMA COPARTIMENTULUI CONTROL TEHNIC DE CALITATE**



Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea
Întocmit Vasilie ARCUS	23.01.17		Ex.
Verificat Ion SECRIERU	26.01.17		Nr. _____

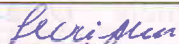
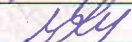
 <b>PROIECT GABION</b> <small>CONSULTANȚĂ ÎN SISTEMUL DE CALITATE</small>	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b>	<b>Pag. 31</b>

6. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sunt incluse și responsabilități referitoare la PAC
7. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului organizației „**PROIECT GABION**” SRL
8. Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ
9. Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității
10. Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de compartimentul AQ și CQ
11. Aprobă procurarea de materiale, produse și angajarea de serviciu pentru organizația „**PROIECT GABION**” SRL numai de la furnizorii autorizați

### 3.4.2 ȘEFUL COMPARTIMENTULUI (Director tehnic)

Este subordonat directorului general a organizației „**PROIECT GABION**” SRL și are următoarele responsabilități și competențe:



1. Răspunderea de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ și CQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului
2. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia
3. Întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor / șantierelor.
4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și CQ avizează programele de instruire a compartimentelor/șantierelor din organizația „**PROIECT GABION**” SRL
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/instrucțiunilor de lucru, PCCVI-urile elaborate de compartimentele organizației „**PROIECT GABION**” SRL
7. Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurilor funcțiilor de sistem ale furnizorilor organizației „**PROIECT GABION**” SRL

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.18		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr. _____

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b>	<b>Pag. 32</b>

8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai organizației „**PROIECT GABION**” SRL
9. Asigură și răspunde de întocmirea releveelor și schițelor “as-built” pentru lucrările și măsurile executate în șantier.
10. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție
11. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC-urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de organizația „**PROIECT GABION**” SRL și furnizorii.
12. Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume :
  - întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
  - efectuarea ETAC-urilor interne și la furnizorii „**PROIECT GABION**” SRL și rapoartele rezultatelor ;
  - efectuarea inspecțiilor inopinate;
  - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective
13. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor/șantierelor
14. Dispunde oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC , informând directorul general a organizației „**PROIECT GABION**” SRL
15. Răspund de efectuarea controlului tehnic de calitatea lucrărilor și de confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare
16. Răspunde de ținerea sub control a RNC-urilor și urmărirea închiderii acestora
17. Răspunde de complectitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente și șantier
18. Răspunderea de întocmire a graficelor de execuție

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17	<i>Secrieru</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>Ion Secrieru</i>		Nr. _____

	<h1>MANUALUL CALITĂȚII</h1>	
<b>Capitolul</b>	<b>CONDIȚII REFERITOARE LA SITEMUL CALITĂȚII</b>	<b>Pag. 33</b>

### 3.4.3 DIRECTOR ECONOMIC ȘI APROVIZIONARE.

1. Este subordonat și raportează directorului „**PROIECT GABION**” SRL și are responsabilitatea implementării PAC în cadrul compartimentelor subordonate.
2. Asigurarea cu toate produsele, serviciile de aprovizionare să corespundă cerințelor Legii nr.721 privind calitatea în construcție.
3. Răspunde de modul de manipulare, depozitare și conservare a materialelor, produselor aprovizionate în conformitate cu standardele și instrucțiunile aplicabile.
4. Răspunde de procedura produselor/materialelor de calitate, specificate în documentele de proiect și cele aprovizionate în conformitate cu programul necesar de materiale stabilit de directorul adjunct și de producție.
5. Asigurarea realizarea programelor de pregătire a personalului în cadrul compartimentelor subordonate.
6. Aprobă procedurile –instrucțiunile de lucru din cadrul compartimentelor subordonate după ce au fost avizate la compartimentul AQ.

### 3.4.4 DIRIGINTE DE ȘANTIER

1. Raportează directorului tehnic, 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 incidența Legii privind calitatea în construcții;
  - răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normativelor 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 numai a aparatelor de măsură și control verificate conform prevederilor legale,
  - răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor/produselor 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 îndeplinirea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor,
  - răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale
6. Exerciță în tocmai atribuțiile prevăzute în regulamentul cu privire la diriginții de șantier atestați

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
SECRIERU Irina	20.01.17	<i>Secriera</i>	Actualizarea	Ex.
Ion SECRIERU	26.01.17	<i>Ion</i>		Nr. _____

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b>	<b>Pag. 34</b>

### 3.4.5 ȘEF COMPARTIMENT TEHNIC – DE CALITATE (CTC)

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

- grup control calitate pentru lucrări de construcții;
- grup control calitate pentru recepția materialelor ,produselor procurate de „PROIECT GABION” SRL
- grup control calitate fabricație;
- grup evidenți și urmărire RNC – uri,întocmire PCCVI și FCC;arhivă.

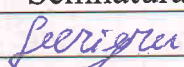

3.4.5.2 Are următoarele responsabilități:

1. Stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru funcționare sistemului de control tehnic de calitate în toate fezele de execuție de la primirea produselor și pînă la predarea lucrărilor.Supune spre aprobare directorul tehnic organigrama compartimentului și semnează fișile postului pentru personalul din subordine.
2. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire pentru personalul din subordine.
3. Utilizarea în cadrul compartimentului CTC numai de personal competent instruit și autorizat.
4. Implimentarea PAC și programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadru compartimentului. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fezele de execuție a lucrărilor începînd cu receoșionarea calitativă a produselor „PROIECT GABION” SRL și pînă la predarea lucrărilor la beneficiar,confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor,produselor cu documentația de execuție.
5. Răspunde de evaluarea RNC- urilor,înregistrărilor în registrul unic de evudență și ținerea sub control a stadiului de rezolvare a RNC și DO/F
6. Răspunde de întocmirea PCCVI-urilor,de întocmirea și implimentarea procedurilor proprii de lucru.
7. Analizarea cazurilor care generează neconformități și inițierea de acțiuni corective pentru înlăturarea acestor cauze.
8. Întocmirea rapoartelor de tendință a calității lucrărilor efectuate de „PROIECT GABION” SRL  
Despune oprirea lucrărilor cînd se constată abateri de la cerințele de calitate informînd directorul tehnic.

### 3.4.6 ȘEF COMPARTIMENT TEHNIC – PRODUCȚIE

Este subordonat și raportează directorului tehnic și are următoare responsabilități.

1. Implementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară.
2. Implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite
3. Implementarea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine.
4. Întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine
5. Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acestei primite de la beneficiar
6. Întocmirea listei cu documentația anulată.
7. Difuzarea documentației la șantiere și retragerea documentației anulate
8. Primirea, înregistrarea , gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier
9. Calculul pachetelor de lucrări conform metodologiei AC
10. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate.
11. Întocmirea și implimentarea procedurilor/ instrucțiunilor proprii de lucru

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI</b>	<b>Pag. 35</b>

### 3.4.7 ȘEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Este subordonat și raportează directorului general și are următoare responsabilități

1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective
3. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului compartimentului
4. Întocmirea fișei posturilor pentru personalul din subordine
5. Întocmirea și implementarea procedurilor/ instrucțiunilor proprii de lucru
6. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare organizației «PROIECT GABION» SRL
7. Menționarea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în documentația de execuție, precum și a condițiilor de asigurare a calității
8. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primit de la dirigința de șantier
9. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare și a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor
10. Întocmesc și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru organizația în «PROIECT GABION» SRL interfața directă cu compartimentul AQ și CQ

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

Este subordonat și raportează „PROIECT GABION” SRL și are următoarele responsabilități

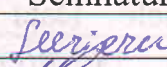

1. Implementarea PAS în cadrul compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiune corective.
3. Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
4. Asigurarea specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea prin:
  - programe individuale de pregătire;
  - cursuri speciale organizate;
  - cursuri speciale organizate de beneficiar;
  - specializări, instruirii
5. Păstrarea pe toată durata de construcție a „PROIECT GABION” SRL a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

### 3.4.9 ȘEF COMPARTIMENT STUDIU PIAȚĂ OFERTE CONTRACTE

3.4.9.1 Este subordonat și raportează șefului SUAP .

3.4.9.2 Are următoarele responsabilități:

- implimentează sistemul calității la nivelul compartimentului care îl conduce;
- elaborarea și implimentarea procedurilor /instrucțiunilor proprii de lucru;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire a personalului din subordine;
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucrări;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr. _____

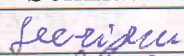

 <b>PROIECT GABION</b> <small>CONSTRUCȚII INDUSTRIALE ȘI CIVILE</small>	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI</b>	<b>Pag. 36</b>

- colecționarea și întreținerea la zi a bazei de date tehnice și legislative legate de specificul activității;
- analiza invitațiilor de participare la preselecție și întocmește în colaborarea cu compartimentele specializate documentația de preselecție;
- întocmirea corespondenței necesare cumpărării documentației de oferte-licitare de multiplicarea și difuzarea ei la compartimentele specializate;
- redactarea și predarea la termen a documentației ofertare și a raportului de prezentare conform instrucțiunilor elaborate în acest sens;
- participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
- studiază cerințele pieței;
- crearea unei baze de date privind clienții și concurenții companiei;
- analizarea ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participare la licitații;
- întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;
- inițiază activitatea de analiză a contractelor;
- păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

### **3.4.10 ȘEF COMPARTIMENT MECANICO-ENERGETIC ȘI MIJLOACE TRANSPORT**

Este subordonat și raportează șefului Șefului SUAP și are următoarele responsabilități

1. Implementarea sistemului de activitate pe care îl desfășoară;
2. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine
3. Întocmește fișele postului pentru personalul de subordine și le supune spre aprobare;
4. Asigurarea utilajelor în stare bună de funcționare pentru execuția lucrărilor contractate;
5. Întocmirea comenzilor de verificare metrologică a echipamentelor către unități specializate și autorizate;
6. Asigură efectuarea verificărilor, etalonărilor metrologice a aparatelor și echipamentelor de măsură și controlul utilizat în activitățile desfășurate de organizația „PROIECT GABION” SRL
7. Menține evidența tuturor mijloacelor de măsură și control cât și a stadiului verficator acestora;
8. retragerea din uz, izolarea și ținerea echipamentelor de măsurare neconforme, înlăturarea cauzelor neconformităților și confirmarea lor, sau după caz casarea acestora;
9. Menține evidentă înregistrărilor calității aferente activității desfășurate, conform procedurilor specifice și a instrucțiunilor proprii de lucru

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr. _____

 <b>PROIECT GABION</b> <small>PROIECT DE ÎNFRUNTĂRI ȘI CURE</small>	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI</b>	<b>Pag. 37</b>

### 3.4.11 ȘEF SECȚIE PRODUCȚIE SECUNDARĂ

3.4.11.1 Este subordonat și raportează directorului cu aprovizionare.

3.4.11.2 Are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității în activitățile vspecifice secției de producție industrială;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine
- întocmește fișele postului pentru personalul de subordine și le supune spre aprobare
- 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 atelierilor și transmiterea acestora la compartimentul CQ;
- rezolvarea neconformităților depistate în activitățile secției producție secundară conform procedurilor în vigoare.

### 3.5. PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

3.5.1 Activitatea de pregătire și calificarea a personalului organizației «PROIECT GABION» SRL . se desfășoară conform procedurii PAC.

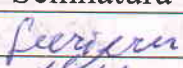

3.5.2 Organizația „PROIECT GABION” SRL asigură ca toți furnizorii organizației «PROIECT GABION» SRL stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.


3.5.3 Conducerea organizației „PROIECT GABION” SRL asigură că utilizarea numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de aigurare a calității

3.5.4 Conducerea organizației „PROIECT GABION” SRL verifică și aprobă programele de de instruire și reciclare a personalului care desfășoară activități cu implicații supra calității lucrărilor

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

3.5.6 Personalul compartimentului AQ este încadrat în urma instruirii și testării8 privind cunoașterea PAC

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr.

 <b>PROIECT GABION</b> <small>consorțiu industrial și servicii</small>	<h1>MANUALUL CALITĂȚII</h1>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII</b>	<b>Pag. 38</b>

3.5.7 Instruirea are loc pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma organizației „PROIECT GABION” SRL pe baza programelor de instruire întocmite de șeful AQ și aprobate de director. Membrii echipelor a ETAC sunt instruiți special pe baza de programe și selecționați pe baza de teste din rândul personalului AQ

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

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

### 3.6. RESURSE

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

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

### 3.7 REPREZENTATUL MANAGEMENTULUI

3.7.1 Directorul general 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 a sistemului calității și păstrează la

### 3.8 ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT

3.8.1 Conducerea organizației „PROIECT GABION” SRL 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 obiectivelor în domeniul calității stabilite și declarate;

- determinarea măsurilor necesare pentru creșterea eficienței implementării sistemului calității în vederea îmbunătățirii acestuia

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


3.8.3 Înregistrările acestor analize periodice sunt păstrate la sediul compartimentului AQ

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr.

## CUPRINS

- 4.1 Condițiile prealabile
- 4.2 Planificarea
- 4.3 Analiza contractului
- 4.4 Controlul documentelor și datelor
- 4.5 Proceduri și instrucțiuni
- 4.6 Identificarea, regăsire
- 4.7 Aprovizionarea materialelor/produselor
- 4.8 Primirea, depzitatea și manipularea produselor
- 4.9 Execuția produselor
- 4.10 Produse finalizate de beneficiar
- 4.11 Identificarea și trasabilitatea produsului

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17	<i>Secrieru</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>Ion Secrieru</i>		Nr.

 <b>PROIECT GABION</b> <small>construcții industriale și civile</small>	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE</b>	<b>Pag. 40</b>

#### 4.1 CONDIȚII PREALABILE

4.1.1 Prin programul de asigurarea a calității toate activitățile de execuție efectuate de organizația „PROIECT GABION” SRL se vor desfășura planificat pe baza de proceduri scrise cu specificarea clară a responsabilizărilor, a modului de lucru de confirmare, documentare și control în vederea asigurării îndeplinirii cerințelor de asigurare a calității

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

a) personalul este calificat și autorizat corespunzător pentru lucrările pe care execută și instruit cu prevederile codurilor standardelor aplicabile și procedurile de lucru;

b) lucrările se controlează numai de personal autorizat și instruit, cunoscător a procedurilor de lucru aplicabile;

c) materialele și produsele utilizate sunt procurate în baza specificațiilor din documentația de proiectare și au toate documentele care atestă calitatea lor, sunt verificate, acceptate și disponibile;

d) echipamentele, sculele, dispozitivele sunt conform documentelor de proiectare și de procurare verificate, acceptate și disponibile

e) cerințele de execuție din proiecte sunt incluse în procedurile de lucru și instrucțiuni

f) documentația tehnică este la ultima revizie și disponibilă la locul de execuție

g) PCCVI-urile și procedurile de control sunt elaborate, avizate și difuzate;

h) neconformitățile din etapele anterioare de construcție au fost înlăturate;

i) există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor

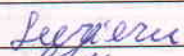

#### 4.2 PLANIFICAREA


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

4.2.2 Activitățile de aprovizionare sunt planificate de organizația «PROIECT GABION» SRL prin directorul economie și aprovizionare.

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

4.2.4 Planificarea activităților de CCVI-uri și confirmare a calităților lucrărilor este realizată de director tehnic

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr. _____

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE</b>	<b>Pag. 41</b>

4.2.5 Detalierea modalităților a responsabilităților privind planificarea activităților desfășurate de organizația „PROIECT GABION” SRL este făcută în procedura PAC

### 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:

- condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;
- orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condițiile ofertei sunt soluționate;

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

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

4.3.6 Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelelor de conducere implicate 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 sunt păstrate, într-un sistem de evidență și regăsire cu contractele, la sediul compartimentului aprovizionare

### 4.4 CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL DATELOR

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

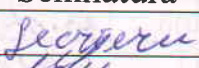
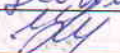
4.4.2 Documentele și datele, modificările și actualizările acestora sunt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate


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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr.

 <b>PROIECT GABION</b> <small>comunicare industrială și calitate</small>	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
Capitolul	<b>ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE</b>	Pag. 42

4.4.7 Prin măsurile cuprinse în documentele sistemului calității, se asigură îndeplinirea următoarelor cerințe

4.4.8 Modificările documentelor și ale datelor sunt analizate și aprobate de aceeași factori care le-au analizat și aprobat inițial

4.4.9 Sunt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor

4.4.10 Ținerea sub control a ultimilor revizii a produselor, instrucțiunilor și planurilor calității se face prin întocmirea și distribuirea periodică a listei P/I în vigoare

4.4.11 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 „PROIECT GABION” SRL 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, domeniu, responsabilități, condiții, cerințe de execuție, echipamente, scule, dispozitive necesare, documente de referință, formulare și înregistrări.

4.5.3 Procedurile /instrucțiunile se elaborează de către compartimentele „PROIECT GABION” SRL se aprobă, se revizuiesc și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC

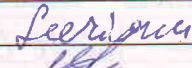

#### 4.6 IDENTIFICAREA ȘI REĂSIREA


Activitatea de identificare și regăsire a materialelor/ produselor și urmărirea lor de la comandare, fabricație, 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 „PROIECT GABION” SRL 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 organizației „PROIECT GABION” SRL

4.7.2 Prin aceste măsuri organizația „PROIECT GABION” SRL asigură desfășurarea activităților de procurare conform Legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	30.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE</b>	<b>Pag. 43</b>

- a) furnizorii sunt aleși prin evaluare și selectare conform procedurilor de aprovizionare;
- b) contractele vor fi încheiate numai cu furnizorii autorizați de organizația „**PROIECT GABION**” SRL
- c) aprovizionarea se face planificat prin corelarea activității de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;
- d) supravegherea furnizorilor;
- e) recepționarea și confirmarea calității produselor/mațterialelor primite;
- f) documentarea tuturor activităților de aprovizionare;
- g) ținerea sub control a evidenței produselor comendate, primite, depozitate, livrate la locul depunere în operă, inclusiv a documentelor aferente
- 4.7.3 Apărovizionarea se face în conformitate cu procedura PAC și a procedurilor de lucru speifice întocmite de compartimentul aprovizionare

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

4.8.1 Activitățile de primire, depozitare, manipulare și conservare a produselor procurate de organizația „**PROIECT GABION**” SRL. efectuează în conformitate cu procedura PAC și proceduri specifice de lucru

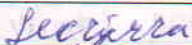

4.8.2 Prin directorul economiei și aprovizionare se realizează organizarea depozitării astfel încât să fie respectate cerințele de separare a produselor acceptate de cele în carantină, de asemenea se asigură menținerea evidenței produselor primite și a stocurilor din depozit


#### **4.9 EXECUȚIA PRODUSELOR**

4.9.1 Organizația „**PROIECT GABION**” SRL ca unitate de execuție de produse pentru lucrări proprii asigură PAC îndeplinirea următoarelor condiții

- executarea produselor numai după întocmirea și aprobarea procedurilor de lucru și control specific;
- respectarea cerințelor de manipulare, transport și depozitare;
- confirmarea calității produselor cconform procedurii în vigoare;
- întocmirea înregistrării de calitate

4.9.2 Activitatea de execuție a produselor în cadrul organizației „**PROIECT GABION**” SRL respectă prevederile Legii privind calitatea în construcții pentru categoria de asigurare a calității a fiecărui produs

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	30.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
Capitolul	<b>ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE</b>	Pag. 44

#### 4.10 PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.10.1 Conducerea „PROIECT GABION” SRL 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, începînd cu momentul primirii, pîna la introducerea în operă;
- anunțarea beneficiarului, în scris despre orice produs neconform, deteriorat, fie la primire, fie în perioada custodiei

#### 4.11 IDENTIFICAREA ȘI TRANSABILITATEA PRODUSULUI

4.11.1 Toate materialele/produsele utilizate la execuția lucrărilor contractate de organizația „PROIECT GABION” SRL sunt identificabile față de documentația aplicabilă, de la primire și pîna la introducerea în operă.

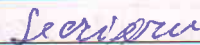

4.11.2 Regăsirea produselor se asigură prin identitatea datelor înscrise pe documentația de execuție, înregistrările calității și sistemului de marcarea materialelor produselor

4.11.3 Marcarea produselor se face astfel încît să nu le deterioreze și să nu afecteze funcțiunea acestora

4.11.4 Activitatea de identificare și regăsire a materialelor/produselor și urmărirea lor de la comandare, fabricație, recepție, punerea în operă și predarea la beneficiar precum și păstrarea identificărilor lor de documentația de execuție și înregistrările calității se face de către organizația „PROIECT GABION” SRL conform prevederilor procedurii de sistem PS-4.8-01

4.11.5 Identificarea personalului care efectuează controale de claitate, verificări și încercări se face prin semnatura și ștampila

Ștampilele sunt ținute sub control de șeful compartimentului AQ și CQ prin listele de evidență a ștampilelor care includ și speciamentele de semnături

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr. _____

## CUPRINS

- 5.1 Măsurile generale
- 5.2 Plan de control calitate, verificări și încercări
- 5.3 Controale de calitate
- 5.4 Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări
- 5.5 Mijloace de măsurare și încercare

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	10.01.17	<i>Irina Secrieru</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>Ion Secrieru</i>		Nr.

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE</b>	<b>Pag. 46</b>

## 5.1 MĂSURI GENERALE

5.1.1 Conducerea organizației „PROIECT GABION” SRL asigură prin măsurile descrise în acest manual că activitățile de confirmare sunt identificate, planificate și documentate pentru a certifica conformitatea lucrărilor de construcție –montaj cu documentația de execuție, standarde, norme, prescripții, proceduri și instrucțiuni

5.1.2 Activitățile de confirmare sunt executate și consemnate în conformitate cu cerințele specifice 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 organizația „PROIECT GABION” SRL și a produselor procurate de la furnizorii organizației „PROIECT GABION” SRL sunt desfășurate de personalul calificat din cadru compartimentului CTC

## 5.2 PLAN DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI PCCVÎ

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

5.2.2 PCCVÎ – urile sunt 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 PCCVI-uri corelate cu ordinea operațiunilor de construcție-montaj. PCCVI-urile 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 când cerințele cuprinse în PCCVÎ sunt îndeplinite,, prin consemnarea în înregistrările de calitate se confirmă că:

- lucrările sunt executate , controlate, verificate conform cerințelor stabilite pe baza de proceduri scrise;

- lucrările de construcție nu au fost confirmate în punctele cu staționare obligatorie decât numai atunci când în documentele prevăzute au fost obținute acordurile scrise din partea organelor de control care au indicat punctele:

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.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr. _____

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE</b>	<b>Pag.47</b>

### 5.3 CONTROALELE DE CALITATE , VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI CCVÎ

5.3.1 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;
- identificarea caracteristicilor ce trebuie controlate, verificate;
- criteriile de acceptare;
- descrierea metodelor de efectuare a controalelor;
- identificarea persoanelor care efectuează CCVÎ-uri

5.3.2 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.

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

Acceptarea este documentația persoanelor care execută analiza și confirmă acceptarea sunt finalizate

### 5.4 STADIUL CONTROALELOR DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI CCVÎ

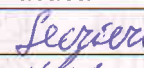
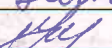
5.4.1 Indicarea stadiului CCVÎ se face în conformitate cu procedurile PAC care asigură că toate ccvî-urile sunt executate și acceptabilitatea produselor/lucrărilor este cunoscută pe toată durata executării lucrărilor pîna la predarea la beneficiar

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

5.4.3 Cunoașterea stadiului - inspecțiilor și încercărilor este asigurată prin completarea înregistrărilor calității pe faze, conform planurilor de control și prin aplicarea indicatorilor de stadiu

### 5.5 MIJLOACE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE

5.5.1 Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile organizației „PROIECT GABION” SRL sunt supuse etalonărilor/verificărilor metrologice conform prevederilor legale

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU IRINA	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr.

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

5.5.3 În urma verificărilor și etalonărilor 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 sunt 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;
- materialele și echipamentele 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 recepția numită prin decizie de conducerea societății

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 înregistrează 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 de 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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17	<i>Secrieru</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>Ion</i>		Nr. _____

	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION”SRL</b>
Capitolul	<b>ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE</b>	Pag. 49

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 organizația „PROIECT GABION”SRL 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

## 5.8 ÎNREGISTRĂRILE INSPECȚIILOR ȘI ÎNCERCĂRILOR

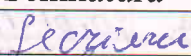
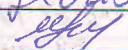
5.8.1 Rezultatele controalelor de calitate, verificatorilor și încercărilor vor fi consemnate în rapoarte și înregistrări de calitate care vor identifica lucrările, personalul de execuție și control și vor face referire la procedurile aplicate


## 5.9 CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITĂȚII

5.9.1 Prin documentele sistemului calității este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrarea a înregistrărilor calității rezultate din activități organizației „PROIECT GABION”SRL 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 rezultatul al impimentării sistemului calității (rapoarte de audit,rapoarte de analiză a contractelor,rapoarte de evaluare,ect.)sunt păstrate la arhiva „PROIECT GABION”SRL pe perioada specificată în procedurile specifice.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr.

 <b>PROIECT GABION</b> <small>construcții redusele și medii</small>	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
Capitolul	<b>ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE</b>	Pag. 50

5.9.4 În procedurile întocmite sunt precizate responsabilitățile care asigură că;  
 - sunt stabilite înaintea începerii 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 până la predarea la beneficiar;

- toate înregistrările vor fi validate, codificate, ușor de registrat, și pot asigura corespondența cu produsele / activitățile la care se referă;

- înregistrările sunt arhivate în condiții de securitate și protejare împotriva accesului neautorizat.

5.9.5 Activitățile de ținere sub control a înregistrărilor de calitate se desfășoară conform procedurii stabilite.

## 5.10 AUDITURILE INTERNE ALE CALITĂȚII

5.10.1 Pentru evaluarea stadiului implementării și eficienței sistemului calității „PROIECT GABION” SRL aplică prin compartimentul AQ un sistem planificat și documente de audituri interne

5.10.2 Auditurile se desfășoară pe baza unui plan elaborat de compartimentul AQ și aprobat de directorul general. Planul se întocmește astfel în cât acopere toate elementele aplicabile ale sistemului calității.

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


5.10.4 Rezultatele auditorilor sunt consemnate în “Raportul de AUDIT” și sunt aduse la cunoștința șefilor compartimentelor / șantierilor implicate.

5.10.5 Deficiențele constatate se descriu în raportare suficient de detaliat pentru ca organizația controlată să poată stabili și implementa acțiunile corective.

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

5.10.7 Detalierea acțiunilor implicate în desfășurarea unui audit se face în procedură stabilită.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.12	<i>Secrieru</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.12	<i>Ion</i>		Nr.

 <b>PROIECT GABION</b> <small>CONSULTANȚĂ ÎN MANAGEMENTUL CALITĂȚII</small>	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
Capitolul	<b>ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE</b>	Pag. 51

## 5.11 INSTRUIRE

5.10.1 Conducerea organizației „**PROIECT GABION**” SRL asigură că utilizează în activitățile determinate pentru calitatea lucrărilor numai personal calificat, instruit și competent

5.11.2 Personalul este selectat pentru sarcinile care la are de îndeplinit pe baza calificării, aptitudinelor și experienței

5.11.3 Personalul este instruit periodic pe baza programelor de instruire întocmite de fiecare șef de compartiment/șentier

5.11.4 Conducerea organizației „**PROIECT GABION**” SRL verifică și aprobă programele de instruire a personalului care desfășoară activități asupra calității lucrărilor

5.11.5 Tematica de instruire a personalului este stabilită pe teme specifice corespunzător cu activitatea desfășurată și luându-se în considerare pregătirea categoriilor de personal și locul de muncă

5.11.6 Activitatea de pregătire și instruire a personalului este detaliată în procedura stabilită

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17	<i>Secrieru</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>Ion Secrieru</i>		Nr. _____

## CUPRINS

### 6.1 Planificarea ETAC

### 6.2 Sistemul de ETAC

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.06.17	<i>Irina Secrieru</i>	Actualizarea	Ex. _____
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>Ion Secrieru</i>		Nr. _____

 <b>PROIECT GABION</b> <small>construcții subterane și civile</small>	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
Capitolul	<b>EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII</b>	Pag. 53

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

6.1.1 Organizația „PROIECT GABION” SRL prin compartimentul AQ aplică planificat și documentat de examinări tehnice de asigurare a calității pentru evaluarea implementării și eficienței PAC propriu și PAC furnizori

6.1.2 ETAC-urile interne și externe se desfășoară pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ, acceptate de directorul organizației „PROIECT GABION” SRL

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 seama 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 Organizația „PROIECT GABION” SRL prin compartimentul AQ și CQ efectuează:



- ETAC-uri interne la șantier care desfășoară activitatea 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) valorarea 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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr.

 <b>PROIECT GABION</b> <small>CONSTRUCȚII INDUSTRIALE ȘI CIVILE</small>	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII</b>	<b>Pag. 54</b>

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

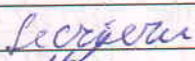
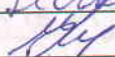
6.2.4 Rapoartele rezultatelor examinărilor și a inspecțiilor se face în “Raportul de ETAC” și „Raportul de inspecție”  
 Dificiențele constatate se descriu în rapoarte suficient de detaliat pentru organizația controlată să poată propune și implementa acțiunile corective  
 Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului societății beneficiarului și la organizația „PROIECT GABION” SRL

6.2.5 Organizația controlată întocmește un program de acțiuni corective și comunică că 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 la implementării PAC se pot stabili ETAC-uri suplimentare pentru identificarea și corectarea condițiilor contrare calității

6.2.7 Documentele rezultate de ETC-uri sunt înregistrate nepermanente și care se păstrează pînă la înțrarea în exploatare

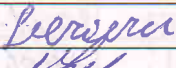

6.2.8 Detalierea acțiunilor implicate în desfășurarea unui ETAC se face în procedura de sistem PAC


	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr. _____

## CUPRINS

### 7.1 Neconformități

### 7.2 Acțiuni corective

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr.

 <b>PROIECT GABION</b> <small>construcții industriale și civile</small>	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
Capitolul	<b>ACTIVITĂȚI CORECTIVE</b>	Pag. 56

## 7.1 NECONFORMITĂȚI

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

7.1.2 Conducerea organizației „PROIECT GABION” SRL asigură ca neconformitățile vor fi identificate și consemnate în următoarele etape ale activităților:

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

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

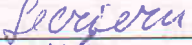

Când separarea nu este posibilă, prin măsuri specifice, se asigură prevenirea folosirii sau montării neautorizate a acestora.


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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr.

 <b>PROIECT GABION</b> <small>construcții industriale și civile</small>	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>ACTIVITĂȚI CORECTIVE</b>	<b>Pag. 57</b>

7.1.7. Organizația „PROIECT GABION” SRL asigură ca produsele reparate și/sau refăcute vor fi reinspectate în conformitate cu procedurile aplicabile

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

## 7.2 ACȚIUNI CORECTIVE

7.2.1 Organizația „PROIECT GABION” SRL 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.

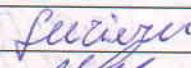

7.2.2 Organizația „PROIECT GABION” SRL se obligă să identifice condițiile contrare calității, să identifice în înregistrări și să raporteze toate datele necesare unei analize complete a condițiilor și cauzelor și să inițieze acțiuni corective pentru prevenirea repetării lor


7.2.3 Condițiile contrare calității identificate de grupul CTC în timpul CCVÎ-urilor sunt consemnate în note de constatare prin care se solicită șantierul executant inițierea și implementarea acțiunilor corective necesare

Dacă se constată abateri 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 constatate în timpul inspecțiilor și ETAC-urilor efectuate de compartimentul AQ, se urmărește:

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

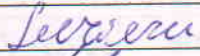

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr. _____

 <b>PROIECT GABION</b> <small>consilierii industriale și civile</small>	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>ACTIVITĂȚI CORECTIVE</b>	<b>Pag. 58</b>

### 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:

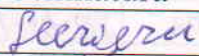

- analiza factorilor care au determinat apariția neconformităților;
- analiza tendințelor de evoluție a condițiilor contrare calității;
- analiza rezultatelor auditorilor efectuate în activitățile proprii ale organizației „PROIECT GABION” SRL

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr. _____

**CUPRINS:**

**8.1 Controlul documentelor**

**8.2 Înregistrări de calitate**

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr.

 <b>PROIECT GABION</b> <small>consilierii industriale și civile</small>	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI</b>	<b>Pag. 60</b>

## 8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1 Organizația «PROIECT GABION» SRL stabilește prin documentele PAC sistemul de ținere sub control a documentelor pentru realizarea activității de identificare, emitere, analiză, distribuție și arhivare a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare, execuția de produse și execuția lucrărilor

8.1.2 În documentele PAC sunt stabilite următoarele măsuri:

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

## 8.2 ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1 Prin documentele PAC ale organizației «PROIECT GABION» SRL . este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, recepție, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrarea înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile organizației «PROIECT GABION» SRL . cât și a înregistrărilor primite de la furnizori

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

	Numele, prenumele	Data	Semnatura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17	<i>Secriera</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>Ion</i>		Nr. _____

 <b>PROIECT GABION</b> <small>serviciu de studii, proiectare și execuție</small>	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul</b>	<b>DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI</b>	<b>Pag. 61</b>

8.2.3 Rpin procedurile și instrucțiunile aprobate sunt precizate responsabilităților și măsurile care asigură că:

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17	<i>Secrieru</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>Ion Secrieru</i>		Nr.

## CUPRINS

### 9.1 Manipulare

### 9.2 Depozitare

### 9.3 Conservare

### 9.4 Livrare

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17	<i>Irina Secrieru</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>Ion Secrieru</i>		Nr.

 <b>PROIECT GABION</b> <small>PRODUCEREA INDUSTRIALĂ DE CIVILITATE</small>	<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>	<b>„PROIECT GABION” SRL</b>
<b>Capitolul-9</b>	<b>MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE</b>	<b>Pag. 63</b>

## 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 DEPOZITAREA

9.2.1 La primirea produselor în depozit se face recepția calitativă a produselor. Produsele acceptate sunt depozitate pe tipuri, loturi sau șarja în spații de depozitare 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 zonele de carantină pentru a se preveni utilizarea acestora

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

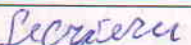

## 9.3 CONSERVARE

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, deteriorarea, 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 executate de organizația «PROIECT GABION» SRL se face în condiții de conservare și protecție a calității, specifice fiecărui produs în parte și în conformitate cu prevederile contractuale

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr.

## 10.GENURILE DE ACTIVITATE

PROIECT GABIONSRL se ocupă cu lucrările de construcții montaj, reconstrucție și reparație a clădirilor :

### Se permit următoarele lucrări

#### 1. Terasamente și lucrări de teren

1.1 Lucrări de terasiere.

1.2 Consolidarea și compactarea terenurilor.

1.3 Lucrări de drenaj.

#### 2. Executarea construcțiilor

2.2 Construcții din zidărie cu înălțimea limitată la două nivele.

2.3 Construcții din zidărie cu înălțimea peste două nivele.

2.4 Clădiri și edificii cu înălțimea limitată la două nivele din elemente prefabricate din beton și beton armat.

2.6 Clădiri și edificii din beton armat prefabricat-monolit.

2.7 Clădiri și edificii din cadre monolit și prefabricate.

2.8 Clădiri din beton armat monolit.

2.9 Lucrări de amenajare a teritoriului.

2.16 Construcții metalice portante la obiective cu un singur nivel.

2.17 Construcții metalice portante la obiective cu mai multe nivele.

2.18 Construcții metalice spațiale (tip ”Kislovodsk”, ”Ural”, ”Moscova” etc.).

2.21 Coșuri de fum și carcasa pentru conducte de aspirație.

2.23 Rezervoare metalice cu volumul sub 60 m<sup>3</sup>

2.25 Construcții din lemn.

2.27 Produse și elemente din profile de aluminiu și policlorură de vinil.

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

3.1 Învelitori și șarpante, izolații hidrofuge.

3.2 Izolații termice.

3.3 Izolații anticorozive.

#### 4. Lucrări de finisare a construcțiilor

4.1 Tencuieli, placaje exterioare și interioare. 4.2 Pardoseli.

4.3 Produse de timplărie.

4.4 Profile și ornamente decorative.

#### 5. Instalații și rețele interioare

5.1 Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare.

5.2 Instalații și rețele termice.

5.4 Instalații și rețele de alimentare cu energie electrică.

5.6 Sisteme de ventilare și condiționare a aerului.

#### 6. Instalații și rețele exterioare

6.1 Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare.

6.2 Instalații și rețele termice.

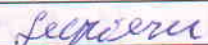

6.7 Instalații și rețele de alimentare cu energie electrică.

#### 7. Montarea utilajelor și instalațiilor tehnologice

7.1 Contoare de apă.

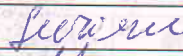

7.2 Contoare de energie termică.

7.5 Centrale termice echipate cu cazane de apă caldă cu temperatura sub 115oC și cazane de abur cu presiunea sub 0,07 MPa.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	30.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr.

**Obiectele executate de către «PROIECT GABION» SRL**

Nr	Datele proiectului	Denumirea obiectelor
1.	Lucrări de finisare interioare și exterioare la Casa de Locuit din str. A.Iulia, 85 mun. Chișinău	SA "Ago-Dacia" str. Sfatul Țării,27 Director Vrînceanu Nicolae tel.022/23-72-43
2	Lucrări(Complex de lucrări) de reparații interioare la Hotelul "FLOWERS" mun.Chișinău str.Anestiade,7	SC"Domax-con Prim"SRL Hotelul "FLOWERS" dir.Donciu Stepan
3	Lucrări de reparații interioare la Dormitorul N1 a Școlii Internat din satul Cărpineni r-ul Hîncești	Școlii Internat din satul Cărpineni r-ul Hîncești director Țenu Tudor
4	Lucrări de reparații a acoperișului stației de pompare a apei IMSP Spitalul rational Cimișlia	IMSP Spitalul Cimișlia str.Alexandru cel Bun,135 dir.Florea MarianaTel.0241/2-21-93
5	Lucrări de reparații a acoperișului la stația de alimentare N73 PETROM mun.Chișinău str.Petricani	SC"LUMINTODE" SRL Dir. Mogîldea Galina
6	Lucrări de reparative a fasadei Liceului theoretic P.Stefănuță r-ul Ialoveni	Liceul theoretic P.Stefănuță
7.	Lucrari de finisare a Garajelor din mun. Chișinău str. Pietrarilor 10 SA "Ago-Dacia"	SA "Ago-Dacia" str. Sfatul Țării,27
8	Lucrari de finisare interioare a oficiilor din Str. Pietrarilor, 10/4 SA Ago-Dacia	SA "Ago-Dacia" str. Sfatul Țării,27 Director Vrînceanu Nicolae tel.022/23-72-43
9	Lucrări de finisare interioare și exterioare la Casa de Locuit din str. Pietrarilor 10/2 mun. Chișinău	SA "Ago-Dacia" str. Sfatul Țării,27 Director Vrînceanu Nicolae tel.022/23-72-43
10	Lucrari de replanificare a școlii nefuncționale în grădiniță de copii din s.Micleușeni r-ul Strășeni	Consiliul Raional Strășeni
11	Lucrări de reparație curente în Blocul nr.1 la ÎS Centrul de Medicină a Aviației Civile de pe bul. Dacia,70/1	ÎS Centrul de Medicină a Aviației Civile Dir.Larisa Șicanova tel.022/525110
12	Lucrari de finisare interioare a oficiilor din Str. Pietrarilor, 10/3 SA Ago-Dacia	SA "Ago-Dacia" str. Sfatul Țării,27 Director Vrînceanu Nicolae tel.022/23-72-43
13	Lucrări de finisare a Parcării subterane din str.Pietrarilor,10/4 SA Ago-Dacia	SA "Ago-Dacia" str. Sfatul Țării,27
14	Reparația acoperișului căminului și cazangeriei LT Vătămănuș or.Strășeni	Aparatul președintelui rational Strășeni
15	Lucrări de finisare interioare și exterioare a Casei de Locuit Blocul N3 din mun. Chișinău str. Pietrarilor	SA "Ago-Dacia" str. Sfatul Țării,27
16	Lucrari de reparație a trotuarelor" din com.Micauti r-ul Strasenii	Primăria Micăuți Strășeni
17	Lucrări de finisare interioare și exterioare la Casa de Locuit N4 din str. Pietrarilor 10 mun. Chișinău	SA "Ago-Dacia" str. Sfatul Țării,27
18	Lucrări de reparație la sala festivă" a gimnaziului din com.Micăuți r-ul Strășeni(pardosele,tavane,peretii)	Primăria Micăuți Strășeni
19	Lucrari de reparație interioară și exterioare a grădiniții de copii din s.Țigănești r-ul Strășeni (încălzire,iluminat,canalizare,apă,finisări,ventilare)	Primăria s.Țigănești raionului Strășeni
20	Lucrari de reparație a sistemului de iluminare la gimnaziul din s.Micauti r-ul Strasenii	Aparatul președintelui rational Strășeni
21	Eficientizarea energetica a gimnaziului "Ioan Voda" din s.Ha r-ul Causeni(fasada și termoizolare,finisari toclu)	Gimnaziului "Ioan Voda" Hagimus
22	Lucrari de reparație a trotuarelor din fața Grădiniței com.Micauti r-ul Strasenii(pavaj,finisarea fatadei,finisar interioare)	Primăria Micăuți Strășeni
23	"Lucrari de reparație curenta a acoperișului la postal de transformatoare" la Tabara de odihnă pentru copii "Codru"	Direcția Învățămînt Strășeni
24	"CONSTRUCȚIA CANTINEI SOCIALE" din s.Măgdăcești r-ul Crîuleni(lucrari interioare și exterioare) (încălzire,iluminat,apeduct și canalizare,finisări,utilaje,pavaje.)	Primăria Măgdăcești
25	Lucrări de construcție a Pavilionului de dormitoare nr. 2 cu 112 locuri" la tabăra de odihnă pentru copii „Codru" din s. Căpriană, raionul Strășeni, etapa nr. 1	Direcția Învățămînt Strășeni
26	"Lucrări de reparație a edificiului din str.Bucuriei,14 mun. Chișinău	INSPECTORATUL GENERAL al POLITIEI
27	Lucrări de reparație la etajul I la IMSP Spitalul Clinic municipal de Copii nr. 1, din str. S. Lazo, 7, mun. Chișinău	Direcția sănătății a Consiliului municipal Chișinău



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr.

*(The following table content is mirrored and largely illegible due to the image's orientation and low resolution. It appears to be a detailed list of activities or quality control points.)*

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17	<i>Secrieru</i>	Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17	<i>Ion</i>		Nr.

*Disponem de următoare unități de transport și utilaj:*

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	Asigurate de la terți sau din alte surse
1	Complex de chei și instrumente	3(trei)-set	bună, 2 complete	Proprietate
2	Stație de tencuieți PFT-25,G4,G5	3 buna 2-4 ani	stare bună	Proprietate
3	Dispozitiv de taiat teracota	1 buna, 2,5 ani	nouă, stare bună	Proprietate
4	Complex de șchelă/500 m <sup>2</sup>	3 ani-500m <sup>2</sup>	bună, 2 complet	Proprietate
5	Mașină de gătat electrică	3, bună	bună, 1 an	Proprietate
6	Dispozitiv de sudare tevi d.20-d.400	3 ani	Bună 1buc	Proprietate
7	Mașină de găurit performantă	3 ani	bună, 3 buc.	Proprietate
8	Vibrator	1-3ani	Bună-2buc	Proprietate
9	Malaxor, Vol. 0,3 m <sup>3</sup>	1-3 ani-4buc	Bună-2buc	Proprietate
10	Instrument electric in complet	Stare bună	bună, 2 comp	Proprietate
11	Stație de pompare beton-mortar Pina la 80m pe inaltime	P-13	bună, 1 complete	Proprietate
12	Roaba	1 an-10buc	stare bună-3buc	Proprietate
13	Arzător cu flacăra	2 - 1,5 ani	bună, 3 buc.	Proprietate
14	Excavator-0.2-1m3	5 ani	stare bună	Arendă
15	De-Walt mașina de tăiat metal	1 - 1,5 ani	Stare bună	Proprietate
16	Hilti mașina de tăiat metal	2 - 1,5 ani	stare bună	Proprietate
17	Makita mașina de tăiat lemn	2 - 1,0 an	stare bună	Proprietate
18	Echipament alpinism	6 luni	stare bună	Proprietate
19	Butilii de gas	Stare bună	Stare bună- 6buc	Proprietate
20	Autocamion DAF	20 tn	stare bună	Arendă
21	Nivilir	1-12an	stare bună-2buc	Proprietate
22	Complet instrum tencuieți	8-1.0an	Stare bună-	Proprietate
23	Teodolit		stare bună	Proprietate
24	Compactor cu motor	1-5ani	stare bună	Proprietate
25	Mercedes-bens 408	1-10ani	stare bună	Proprietate
26	Autocamion Ford	1-9ani	stare bună	Proprietate
27	Masina de taiat table cutata	2-ani	Stare buna	Proprietate
28	Automobil Toyota	CQQ955 2008	Stare buna	Proprietate
29	Compactator electric	1 buc 3ani	Stare buna	Proprietate
30	Macara MAZ	1-12 ani	stare bună	Arendă
31	Dispozitiv pentru gaurit placile	1-4ani	stare bună	Proprietate
32	Mașină de taiat lemn lateral	Nouă-2017	stare bună	Proprietate
33	Mașină de găurit performantă Makita	Nouă-2017	stare bună	Proprietate
34	Laser BOSCH	Nouă-2017	stare bună	Proprietate
35	LASER CAPRO -3D	Nouă-2017	stare bună	Proprietate
36	Micser HITACHI	Nouă-2017	stare bună	Proprietate
37	Schela din aluminiu-1500m <sup>2</sup>	Nouă-2017	stare bună	Proprietate
38	Ciocan pneumatic HITACHI	Nouă-2017	stare bună	Proprietate
39	Poliyor de taiat metal Makita-230mm	Nouă-2017	stare bună	Proprietate
40	Poliyor de taiat metal Makita-125mm	Nouă-2017	stare bună	Proprietate
41	Mașina de tăiat lemn Makita(Лобзик)	Nouă-2017	stare bună	Proprietate

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Întocmit	SECRIERU Irina	20.01.17		Actualizarea	Ex.
Verificat	Ion SECRIERU	26.01.17			Nr.



# QuayAudit

## REGISTRATION CERTIFICATE

This certificate confirms that the management systems of

**"PROIECT GABION" SRL**

MD-2044, str. Mihail Sadoveanu, 12/1, of. 106, mun. Chişinău,  
Republica Moldova

have been audited and approved by  
Quay Audit UK Ltd to the following management standard:

**BS EN ISO 9001:2015**

The approved management systems apply to the following scope:

Construcţii, reconstrucţii, reparaţii şi consolidări în construcţii. Instalaţii  
şi reţele de alimentare cu apă şi canalizare interioare şi exterioare.  
Instalaţii şi reţele termice, de ventilare şi climatizare. Instalaţii şi reţele  
electrice. Montare de utilaje.

This certificate is restricted to those scopes of business activity described  
in the internationally recognised NACE Codes listed below:

**4120, 4221, 4321, 4322, series 433**



Original Approval	19 Iunie 2019
Current Certificate	19 Iunie 2019
Certificate Expiry	19 Iunie 2022
Registration Number	4156698

REGISTERED  
MANAGEMENT  
SYSTEMS  
BS EN ISO  
9001:2015

QUAY AUDIT UK LTD



On behalf of **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)

This is an accredited certificate authorised for issue by Accreditation Service for Certifying Bodies (Europe) Limited who have assessed Quay Audit UK Limited against defined criteria and in compliance of ISO 17021:2011 'Conformity Assessment - Requirements for bodies providing audit and certification of management systems'. This certificate is only valid when confirmed by the register listed in the International Register of Quality Assessed Organisations: [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)

# QuayAudit

## CERTIFICAT DE INREGISTRARE

Acest certificat confirma faptul că sistemul de management al

**"PROIECT GABION" SRL**

MD-2044, str. Mihail Sadoveanu, 12/1, of. 106, mun. Chișinău,  
Republica Moldova

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

**BS EN ISO 45001:2018**



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

Construcții, reconstrucții, reparații și consolidări în construcții. Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare interioare și exterioare. Instalații și rețele termice, de ventilare și climatizare. Instalații și rețele electrice. Montare de utilaje.

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

**4120, 4221, 4321, 4322, series 433**

Aprobat initial la **19 Iunie 2019**  
Certificare initiala la **19 Iunie 2019**  
Certificatul expira la **19 Iunie 2022**  
Numarul certificatului **4156700**



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 17021:2006 "Evaluarea conformității. Cerințe pentru organisme care efectuează audit și certificare de sisteme de management". Acest certificat este valabil numai atunci când este înscris în registrul International Register of Quality Assessed Organisations: [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)

# QuayAudit

## CERTIFICAT DE INREGISTRARE

Acest certificat confirma faptul că sistemul de management al

**"PROIECT GABION" SRL**

MD-2044, str. Mihail Sadoveanu, 12/1, of. 106, mun. Chișinău,  
Republica Moldova

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

**BS EN ISO 14001:2015**

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

Construcții, reconstrucții, reparații și consolidări în construcții. Instalații și rețele de alimentare cu apă și canalizare interioare și exterioare. Instalații și rețele termice, de ventilare și climatizare. Instalații și rețele electrice. Montare de utilaje.

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

**4120, 4221, 4321, 4322, series 433**

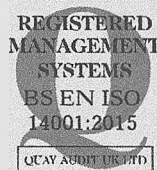


Aprobat initial la **19 Iunie 2019**

Certificare initiala la **19 Iunie 2019**

Certificatul expira la **19 Iunie 2022**

Numarul certificatului **4156699**



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 emisie de către Accreditation Service for Certifying Bodies (Europe) Limited, evaluat de către Quay Audit UK Limited în conformitate cu ISO 17021:2006 "Evaluarea conformității. Cerințe pentru organisme care efectuează audit și certificare de sisteme de management". Acest certificat este valabil numai atunci când este înscris în registrul International Register of Quality Assessed Organisations: [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)