

**SC,, ROYAL PRIMCONSTRUCT,, SRL**

**APROBAT:**

*Directorul SC., ROYAL PRIMCONSTRUCT  
„ SRL.*

„ 13 ” iunie 2024



# MANUAL

**ASIGURĂRII CALITĂȚII LUCRĂRIILOR  
DE CONSTRUCTIE-MONTAJ**

Actualizat 15.11.2024



**Data intrării în vigoare „13” iunie 2024**

*Chişinău 2024*

**Manualul Calității este aprobat la ședința Consiliului  
SC,, ROYAL PRIMCONSTRUCT ,, SRL  
Proces-verbal nr. \_01\_ din „\_„ \_13\_ ” \_iunie\_ 2024  
Cap. DENUMIRE**

**0. Prezentare**

0.1 Prezentarea organizației

0.2 Lista de difuzare

0.3 Lista modificărilor

**1. Dispoziții Generale**

1.1. Scopul Manualului

1.2. Domeniul de aplicare

1.3. Structura manualului

1.4 Analiza periodică și actualizarea manualului calității

1.5. Gestionarea manualului calității

1.6. Documente de referință

**2 Definiții și prescurtări**

2.1. Definiții

2.2. Prescurtări

**3 Condiții referitoare la sistemul calității**

3.1. Responsabilitățile Managementului

3.2. Hotărârea Consiliului de Administrație

3.3. Organizarea

3.4. Responsabilități, atribuții

3.5. Pregătirea și calificarea personalului

3.6. Resurse

3.7. Reprezentantul Managementului

3.8. Analiza efectuată de Management

**4 Activități de execuție**

4.1. Condiții prealabile

|           | <i>Numele, prenumele</i> | <i>Data</i> | <i>Semnătura</i> |              |     |
|-----------|--------------------------|-------------|------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Perlog Grigore           |             |                  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Stirbu Gheorghe          |             |                  | Data         | Nr. |

- 4.2. Planificarea
- 4.3. Analiza contractului
- 4.4. Controlul documentelor și datelor
- 4.5. Proceduri și instrucțiuni
- 4.6. Identificare, regăsire
- 4.7. Aprovizionarea materialelor / produselor
- 4.8. Primirea, depozitarea și manipularea produselor
- 4.9. Execuția produselor
- 4.10. Produse furnizate de beneficiar
- 4.11. Identificarea și trasabilitatea produsului

## **5. Activități de confirmare**

- 5.1. Măsuri generale
- 5.2. Plan de control calitate, verificări și încercări
- 5.3. Controale de calitate
- 5.4. Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări
- 5.5. Mijloace de măsurare și încercate
- 5.6. Controlul proceselor
- 5.7. Inspecții și încercări finale
- 5.8. înregistrarea inspecțiilor și încercărilor
- 5.9. Controlul înregistrărilor calității.
- 5.10. Auditurile interne ale calității
- 5.11. Instruire

## **6. Examinări tehnice de asigurare a calității (ETAC)**

- 6.1. Planificarea ETAC
- 6.2. Sistemul de ETAC

## **7. Activități corective**

- 7.1. Neconformități.
- 7.2. Acțiuni corective
- 7.3. Acțiuni preventiv

|                  | <i>Numele, prenumele</i> | <i>Data</i> | <i>Semnătura</i> |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------|------------------|---------------------|------------|
| <b>Întocmit</b>  | Perlog Grigore           |             |                  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | Stirbu Gheorghe          |             |                  | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |

## **8. Documente și înregistrări**

8.1. Controlul documentelor

8.2. înregistrări de calitate

## **9. Manipulare, depozitare, conservare**

9.1. Manipulare

9.2. Depozitare

9.3. Conservare

9.4. Livrare

## **10. Genuri de activitate**

## **11. Anexe**

### **0.1 PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI**

1.Denumirea/numele: SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL

2.Codul fiscal: 1021600040008

3.Adresa sedii central: M-204, str. Independentei 14/3 ap,1 Chisinau

IBAN- MD77AG000000022584519478/MDL ;

MD77AG00000002251451897/EURO

MD77AG000000022584517773/MDL ;

BC „Moldova-Agroindbank” SA sucursala Nr. 20 Chișinău.

4. Telefon: 079199992 Fax: Telex:

5.decizie nr. 1021600040008 data înregistrării 30.09.2021

numărul, data, înregistrării

Agentia Servicii Publice

instituția emitentă

6. Obiectul de activitate, pe domenii: construcțiile drumuri, de clădiri, instalații și rețele tehnico-edilitare, reconstrucții etc.

în conformitate cu prevederile din statutul propriu

7. Decizia Agentiei Servicii Publice, departamentul inregistrare si licentiere a unitatilor de

drept dosar nr. 1021600040008 data înregistrării 30.09.2021

numărul, data, instituția emitentă

Agentia Servicii Publice

8. Principala piață de afaceri: RMoldova

### **0.2. LISTA DE DEFUZARE**

Destinatar

1. Director general

2. Director tehnic

3. Director cu aprovizionarea

4. Director economic

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  | Perlog Grigore    |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Stirbu Gheorghe   |      |           | Data         | Nr. |

5. Compartiment AQ
6. Compartiment CQ
7. Compartiment tehnic - oferte - calcul contracte
8. Compartiment pregătire, programare, urmărire producție
9. Compartiment aprovizionare
10. Compartiment personal - organizare - normare - salarizare
11. Șantiere

### 03. LISTA MODIFICĂRILOR

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

#### CUPRINS:

- 1.1. Scopul Manualului
- 1.2. Domenii de aplicare
- 1.3. Structura Manualului
- 1.4. Analiza periodică și actualizarea manualului calității
- 1.5. Gestionarea manualului calității
- 1.6. Documente de referință

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  | Perlog Grigore    |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Stirbu Gheorghe   |      |           | Data         | Nr. |

## **1.1 SCOPUL MANUALULUI**

*1.1.1. Manualul Calității - este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și ce au incidență asupra calității, având ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL*

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

*1.1.3. Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții Nr.721 din 2 februarie 1996 și standardului ISO-9001.*

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

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

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

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

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

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

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

## **1.2. DOMENIUL DE APLICARE**

*1.2.1. Manualul calității se aplică de către personalul*

*SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL implicat în activități determinante pentru calitatea lucrărilor contractante*

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

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  | Perlog Grigore    |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Stirbu Gheorghe   |      |           | Data         | Nr. |

1.2.3. Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de organizație SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calității.

**1.3. STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII** -Manualul calității este structurat în modul următor

*Programul de asigurare a calității*

I. Planurile calității

II. Proceduri generale

III. Proceduri de sistem

IV. Proceduri tehnice de execuție

V. Instrucțiuni de lucru

**1.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII**

1.4.1. În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia.

1.4.2. Prin analiza periodică se stabilește dacă;

1.4.2.1. Organizarea existentă este adecvată și funcțională,

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

1.4.3. În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:

1.4.3.1. - Rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii,

1.4.3.2. - Rezultatele analizelor efectuate de management;

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

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

10. NCM A 03.03-98      *Sistemul de certificare în construcții. Reguli de efectuare a certificării produselor folosite în construcții*
11. NCM A 03.04-96      *Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite în construcții*
12. NCM A 03.07-98      *Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind evaluarea procesului de fabricare a produselor folosite în construcții*

|                  | <i>Numele, prenumele</i> | <i>Data</i> | <i>Semnătura</i> |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------|------------------|---------------------|------------|
| <i>Întocmit</i>  | Perlog Grigore           |             |                  | <i>Actualizarea</i> | <i>Ex.</i> |
| <i>Verificat</i> | Stirbu Gheorghe          |             |                  | <i>Data</i>         | <i>Nr.</i> |

13. NCM A 03.08-96      *Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind Centrul Tehnico-Științific de cercetare în construcții*
14. NCM A 03.02-98      *Sistemul de certificare în construcții. Ghid de evaluare a procesului de fabricare a produselor omogene folosite în construcții*
15. CP A 08.01.96      *Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și/sau în faze determinante la construcții și instalații aferente*
16. Ordinul DAC nr.65      *Regulament cu privire la verificarea execuției 27 mai din 1996 lucrărilor de construcții de către responsabilii tehnici atestați*

## **2.1.DEFINITII**

**2.1.1. ASIGURAREA CALITĂȚII** - ansamblu activităților planificate și sistematice implementat în cadrul sistemului calității și demonstrate atât cât este necesar, pentru furnizarea încrederii corespunzătoare că o entitate va satisface condițiile referitoare la calitate (SR ISO 8402)

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

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

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

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

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

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

**2.1.8. AUDITUL CALITĂȚII** - examinare sistematică și independentă, în scopul de a determina dacă activitatea referitoare la calitate și rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite precum și dacă aceste dispoziții sunt implementate efectiv și

*sînt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor (SR ISO 8402)*

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  | Perlog Grigore    |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Stirbu Gheorghe   |      |           | Data         | Nr. |

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

**2.1.10. CALIFICAT** - statutul acordat unei entități atunci când a fost demonstrată

capabilitatea acesteia de satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO 8402)

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

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

**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 cerințele specifice.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  | Perlog Grigore    |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Stirbu Gheorghe   |      |           | Data         | Nr. |

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

**2.1.24. DOVADA OBIECTIVĂ** - informație care poate fi demonstrată ca adevărată, bazată pe fapte obținute prin observare, măsurare, încercare sau prin

alte mijloace. (SR ISO 8402)

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

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

**2.1.27. DOCUMENTE TEHNICE DE PROIECTARE** – documentația compusă din părți scrise și părți desenate care definește un sistem, o instalație, o clădire, un echipament sau un produs, prin care sunt descrise, justificate și stabilite

toate caracteristicile, informațiile, cerințele, procedurile și controalele necesare execuției, construcțiilor, montajului și exploatării acestora în conformitate cu condițiile stabilite prin tema de proiectare.

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

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

**2.1.30. EXIGENȚA ESENȚIALĂ** - exigența obligatorie care trebuie satisfăcută de o construcție (lucrare) pentru a fi conformă cu specificațiile reglementărilor tehnice aplicabile.

**2.1.31. ÎMBUNĂȚĂȚIREA CALITĂȚII** - acțiuni întreprinse în întreaga organizație pentru creșterea eficacității și eficienței activităților și proceselor în scopul de a asigura avantaje sporite atât pentru organizație cît și pentru clienții acesteia (SR ISO 8402).

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

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

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  | Perlog Grigore    |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Stirbu Gheorghe   |      |           | Data         | Nr. |

**2.1.34. ÎNREGISTRARE** - Document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute (SR ISO 8402)

**2.1.35. LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII** - Toate lucrările necesare realizării unei clădiri efectuate de către o unitate de construcții pe șantier.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| Numele, prenumele |                 | Data | Semnătura |              |     |
|-------------------|-----------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit          | Perlog Grigore  |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat         | Stirbu Gheorghe |      |           | Data         | Nr. |

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

**2.1.49. PROCES** - ansamblul de resurse și activități interdependente care transformă datele de intrare în date de ieșire. (Resursele pot include personal,

finanțe, facilități, echipamente, tehnici și metode). (SR ISO 8402).

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

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

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

**2.1.53. PUNCT DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI**  
-

un punct sau un stadiu din ciclu de producție, în care se efectuează controalele și verificările de către personalul care are responsabilitatea de a determina acceptabilitatea produselor sau serviciilor și de a înregistra datele rezultate.

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

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

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

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

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

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

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

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

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  | Perlog Grigore    |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Stirbu Gheorghe   |      |           | Data         | Nr. |

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

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

**VERIFICARE** - confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a

faptului că au fost satisfăcute condițiile specificate (SR ISO 8402).

## **2.2. PRESCURTĂRI**

AQ - Asigurarea calității

AS - Built- Desen " așa cum s-a construit"

AST - Agenția Națională de Supraveghere Tehnică

CQ - Controlul calității

CMET- Compartiment mecano-energetic și mijloace transport

CST - Compartiment studii tehnologice

CTC - Control tehnic de calitate

DDE - Detalii și devize de execuție

DO - Dispoziție de oprire

ETAC - Examinare tehnică de asigurare a calității FC

FC - Fișa chestionar de control

IL - Instrucțiune de lucru

ILA - Instrucțiune de lucru aprovizionare

ITE - Instrucțiuni tehnice de execuție

ISC - Inspekția de Stat în Construcții

MC - Manualul Calității

NIR - Notă de intrare recepție

ONDC - Organul Național de Dirijare în Construcții

PAC - Program de asigurare a Calității

PCCVI - Plan de control calitate, verificări și încercări

PF - Punere în funcțiune

PG - Procedură generală

Pil - Plan de inspekții și încercări

PL - Procedură de lucru

P/I - Procedură / Instrucțiune

PS - Procedura de sistem

PVC - Proces-verbal de control

| Numele, prenumele |                 | Data | Semnătura |              |     |
|-------------------|-----------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit          | Perlog Grigore  |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat         | Stirbu Gheorghe |      |           | Data         | Nr. |

RAC - Raport de acțiune corective

RNC - Raport de neconformitate

SUAP - Serviciu urmărire și asigurare mijloace de producție

## **CUPRINS**

### **3.1. Responsabilitățile Managementului**

### 3.2. Hotărârea Consiliului de Administrație ( Societății)

### 3.3. Organizare

### 3.4. Responsabilități, atribuții

### 3.5. Pregătirea și calificarea personalului.

### 3.6. Resurse

### 3.7. Reprezentantul managementului

### 3.8. Analiza efectuată de management

#### 3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1. Conducerea SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT" SRL este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui Program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcții-montaj în toate fazele de execuție.

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

3.1.3. Conducerea SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT" SRL asigură prin prezentul orice activitate desfășurată de SC« DITUGAM gup» SRL care cade sub incidență Legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aprobat și se obțin avizele necesare în condițiile prevăzute de lege.

3.1.4. Conducerea SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT" SRL va încheia contracte pentru produse și servicii destinate SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT" SRL numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorii « ROYAL PRIMCONSTRUCT» SRL Furnizorii răspund în fața conducerii pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității.

| Numele, prenumele |                 | Data | Semnătura |              |     |
|-------------------|-----------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit          | Perlog Grigore  |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat         | Stirbu Gheorghe |      |           | Data         | Nr. |

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

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

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

3.1.7. *Ca obiective de viitor conducerea își propune:*

- *introducerea de tehnologii moderne care să asigure competitivitate;*
- *instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul conștientizării 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**

3.2.1. *Consiliul de administrație al SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT" SRL adoptă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.*

3.2.2. *Consiliul de administrație hotărăște că responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea stadiului și eficiența programului de asigurare a calității revine directorului SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT" SRL.*

3.2.3. *Directorul SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT" SRL delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC organizației șefului compartimentului AQ. Directorul SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT" SRL. delegă autoritatea urmării implementării Programul de asigurare a calității, în realizarea produselor, a lucrărilor de construcții, directorului 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. *In vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC*

*Directorul SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT" SRL. asigură în activitățile SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT" SRL următoarele condiții:*

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

### **3.3. ORGANIZARE**

3.3.1. *Structura organizatorică a SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT" SRL. este prezentată în Organigramă organizației planșa nr. 1.*

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

|                  | <i>Numele, prenumele</i> | <i>Data</i> | <i>Semnătura</i> |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------|------------------|---------------------|------------|
| <i>Întocmit</i>  | Perlog Grigore           |             |                  | <i>Actualizarea</i> | <i>Ex.</i> |
| <i>Verificat</i> | Stirbu Gheorghe          |             |                  | <i>Data</i>         | <i>Nr.</i> |

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

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

### **3.4. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII**

1. *Directorul SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT" SRL este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice evaluarea PAC în activitățile specifice SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT" SRL*

2. *Directorul SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT" SRL. delegă și asigură*

autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.

3. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL. la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea pentru activitățile desfășurate de SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL.

#### **3.4.1. DIRECTORUL SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL**

1. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL. pentru stabilirea și implementarea PAC.
2. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL. în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
3. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” 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.
6. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sînt incluse și responsabilități referitoare la PAC.
7. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” 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.
11. Aprobă procurarea de materiale produse și angajarea de servicii pentru SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL numai de la furnizorii autorizați.

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  | Perlog Grigore    |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Stirbu Gheorghe   |      |           | Data         | Nr. |

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

Este subordonat directorului SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL. și are următoarele responsabilități și competențe.

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atributelor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.
2. întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.
3. întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor / șantierelor.
4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și

avizează programele de instruire a compartimentelor / șantierelor din SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL.

5. Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a funcțiilor de sistem.

6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile / instrucțiunile de lucru, PCCVI - urile elaborate de compartimentele SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL .

7. Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL.

8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL

9. Asigură și răspunde de întocmirea releveelor și schițelor „as-built” pentru lucrările și măsurările executate în șantiere.

10. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.

11. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC - urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL și furnizori.

12. Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:

- întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;

- efectuarea ETAC urilor interne și la furnizorii

SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL și raportarea rezultatelor;

- efectuarea inspecțiilor inopinate; - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.

13. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor / șantierelor.

14. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL

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

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

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  | Perlog Grigore    |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Stirbu Gheorghe   |      |           | Data         | Nr. |

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

18. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.

### **3.4.3. DIRECTOR ECONOMIE ȘI APROVIZIONARE**

1. Este subordonat și raportează directorului SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL .

și are responsabilitatea implementării PAC în cadrul compartimentelor subordonate.

2. Asigură ca toate produsele / serviciile aprovizionate să corespundă cerințelor

*Legii privind calitatea în construcții.*

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

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

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

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

#### **3.4.4. DIRIGINTELE DE ȘANTIER**

*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, normelor în vigoare și programului de asigurare a calității;*

*- răspunde de utilizarea numai de personal calificat și / sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile / instrucțiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;*

*- este responsabil pentru utilizarea în activitatea șantierului numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;*

*- răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor / produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție și numai după ce au fost recepționate;*

*- răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentul CTC;*

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  | Perlog Grigore    |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Stirbu Gheorghe   |      |           | Data         | Nr. |

*- răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;*

*- răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale.*

*6. Exerciță întocmai atribuțiile prevăzute în regulament cu privire la diriginții de șantier atestați.*

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

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

*- grup control calitate pentru lucrări de construcții;*

*- grup control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de SC*

„ ROYAL PRIMCONSTRUCT" SRL, depozite;

- grup control calitate fabricație;

- grup evidență și urmărire RNC - un, întocmite PCCVI și FCC;

arhivă. 3.4.5.2. Are următoarele responsabilități.

1. Stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea produselor și până la predarea lucrărilor. Supune spre aprobare directorului tehnic organigrama compartimentului și semnează fișele postului pentru personalul din subordine.

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. Implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului.

5. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a începând cu recepționarea calitativă a produselor primite de «VRC - Construct» SRL. la compania de testare și până la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.

6. Răspunde de evaluarea RNC - urilor, înregistrărilor în registrul unic de evidență și ținerea sub control a stadiului de rezolvare a RNC și DO.

7. Răspunde de întocmirea PCCVI - urilor, de întocmirea și implementarea procedurilor proprii de lucru.

8. Analizarea cauzelor care generează neconformități și inițierea de acțiuni corective pentru înlăturarea acestor cauze.

9.întocmirea rapoartelor de tendință a calității lucrărilor efectuate de SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT" SRL.

10. Dispune oprirea lucrărilor când se constată abateri de la cerințele de calitate informând directorul tehnic.

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  | Perlog Grigore    |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Stirbu Gheorghe   |      |           | Data         | Nr. |

**3.4.6. ȘEFUL COMPARTIMENT TEHNIC - PRODUCȚIE** - Este subordonat și raportează directorului tehnic și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară.

2. Implimentarea acțiunilor corective la termenele stabilite.

3. întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine. 4. întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine.

5. Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar.

6. întocmirea listelor cu documentația anulată.

7. Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anulate.

8. Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier.

9. Calculul pachetelor de lucrări conform metodologiei A.C.A.

Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate, întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.

### **3.4.7. ȘEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE**

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

Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.

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

4. întocmirea fișei posturilor pentru personalul din subordine.

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

6. încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” 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 compartimentul programare, pregătire, urmărire producție.

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

10. întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru «VRC - Construct» SRL. în interfață directă cu compartimentul AQ.

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  | Perlog Grigore    |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Stirbu Gheorghe   |      |           | Data         | Nr. |

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

Este subordonat și raportează directorului SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL. și are următoarele responsabilități:

Implementarea PAC în cadrul compartimentului.

Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.

Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.

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

- Programe individuale de pregătire;

- Cursuri speciale organizate;
- Cursuri speciale organizate de beneficiar;
- Specializări, instruiți;

5. Păstrarea pe toată durata de construcție a SC „ ROYAL

PRIMCONSTRUCT" 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:

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

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  | Perlog Grigore    |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Stirbu Gheorghe   |      |           | Data         | Nr. |

### **3.4.10. ȘEF COMPARTIMENT STUDII TEHNOLOGICE**

3.4.10.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP 3.4.10.2. Are următoarele responsabilități:

- Implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;
- Realizarea programelor proprii de instruire periodică a personalului din subordine;
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
- întocmirea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor proprii de lucru;

- întocmirea, distribuirea și actualizarea planurilor calității;
- întocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținere aprobărilor necesare;
- întocmirea și actualizarea listelor cu procedurile / instrucțiunile în vigoare și difuzarea acestora;
- întocmirea proiectelor tehnologice de execuție;
- Analiza documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar;
- Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anuale;
- întocmirea graficelor de execuție;
- Programarea primirii-predării fronturilor de lucru; primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier;
- întocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la compartimentul aprovizionare;
- analiza cauzelor care generează neconformități, în timpul evacuării FNC / urilor, și stabilirea acțiunilor corective și preventive;
- organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate;
- menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile în activitățile societății.

### **3.5. PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI**

3.5.1. Activitatea de pregătire și calificare a personalului

SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL se desfășoară conform procedurii PAC.

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

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

3.5.4. Conducerea verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și reciclare a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  | Perlog Grigore    |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Stirbu Gheorghe   |      |           | Data         | Nr. |

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

3.5.6. Personalul compartimentul AQ este încadrat în urma instruirii și testării privind cunoașterea PAC.

Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL. pe baza programelor de instruire întocmite de i șeful compartimentului AQ și aprobate de director.

Membrii echipelor de ETAC sînt instruiți special pe baza de programe și selecționați pe bază de teste din rîndul personalului compartimentului AQ.

Personalul compartimentului CTC este instruit și testat pe baza de programe de

*instruire, elaborate de șeful compartimentului CTC, avizate de șeful compartimentului AQ și aprobate de directorul tehnic.*

*3.5.7. Șeful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației SC „, ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL pentru responsabilul din subordine.*

*3.5.8. Personalul care desfășoară activități de execuție și control a proceselor speciale*

*este calificat și instruit în conformitate cu prescripțiile tehnice și procedurile aplicabile.*

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

### **3.6. 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, standardelor și reglementărilor aplicabile activităților desfășurate;*
- asigurarea procedurilor și instrucțiunilor documentate;*
- asigurarea condițiilor pentru efectuarea instruirilor.*

### **37. REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI**

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

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

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

### **3.8. ANALIA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT.**

|                  | <i>Numele, prenumele</i> | <i>Data</i> | <i>Semnătura</i> |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------|------------------|---------------------|------------|
| <i>Întocmit</i>  | <i>Perlog Grigore</i>    |             |                  | <i>Actualizarea</i> | <i>Ex.</i> |
| <i>Verificat</i> | <i>Stirbu Gheorghe</i>   |             |                  | <i>Data</i>         | <i>Nr.</i> |

*3.8.1. Conducerea SC „, ROYAL PRIMCONSTRUCT” 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 a obiectivelor în domeniul calității stabilite;*
- determinarea măsurilor necesare pentru creșterea eficienței implementării sistemului calității în vederea îmbunătățirii acestuia.*

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

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

## 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. Aprovizionarea materialelor / produselor
- 4.7. Primirea, depozitarea și manipularea produselor
- 4.8. Execuția produselor
- 4.9. Produse finalizate de beneficiar
- 4.10. Identificarea și trasabilitatea produsului

### 4.1. CONDIȚII PREALABILE

4.1.1 Prin programul de asigurare a calității, toate activitățile de execuție efectuate de SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL. se vor desfășura planificat pe baza de proceduri scrise cu specificare clară a responsabilităților, a modului de lucru de confirmare, documentare și control în vederea asigurării îndeplinirii cerințelor de asigurare a calității.

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

a) personalul este calificat și autorizat corespunzător pentru lucrările pe care le 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;

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  | Perlog Grigore    |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Stirbu Gheorghe   |      |           | Data         | Nr. |

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

d) echipamentele, sculele, dispozitivele sunt conform documentelor de proiectare și de procurate verificate, acceptate și disponibile; e) cerințele de execuție din proiecte sînt incluse în procedurile de lucru și instrucțiuni.

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

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

neconformitățile din etapele anterioare de construcție au fost înlăturate; i) există

*aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.*

## **4.2. PLANIFICARE**

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

*4.2.2. Activitățile de aprovizionare sânt planificate de SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL. prin directorul economie și aprovizionare.*

*4.2.3. Planificarea activității de ETAC, inspecții este asigurată de șeful compartimentului AQ.*

*4.2.4. Planificarea activităților de CCVI - uri și confirmare a calității lucrărilor este realizată de directorul tehnic.*

*4.2.5. Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea desfășurate de SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” 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:*

*4.3.3. Condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;*

*4.3.4. Orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condiționate sînt soluționate;*

*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 din societate, care întreprinde măsurile necesare în vederea îndeplinirii în totalitate a cerințelor necesare realizării contractelor.*

*4.3.7. Orice modificare la contract va fi supusă aceluiași nivel de analiză și aprobare ca și contractul inițial.*

*4.3.8. Înregistrările emise în urma analizei contractelor sunt păstrate, într-un sistem de evidență și regăsire cu contractele, la sediul compartimentului aprovizionare.*

|                  | <i>Numele, prenumele</i> | <i>Data</i> | <i>Semnătura</i> |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------|------------------|---------------------|------------|
| <i>Întocmit</i>  | Perlog Grigore           |             |                  | <i>Actualizarea</i> | <i>Ex.</i> |
| <i>Verificat</i> | Stirbu Gheorghe          |             |                  | <i>Data</i>         | <i>Nr.</i> |

## **4.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI 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 tinere sub control a documentelor cât și a modificărilor acestora care să impună îndeplinirea 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. Sînt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor;
- 4.4.7. Sînt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

#### **4.5. PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI**

4.5.1. Toate activitățile desfășurate de SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” 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: scop, 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 SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL se aprobă, se revizuiesc și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC.38.

**4.6. APROVIZIONAREA MATERIALELOR / PRODUSELOR** 4.6.1. Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura controlului și realizarea activităților de procurare ale SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL

4.6.2. Prin aceste măsuri SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL. asigură desfășurarea activităților de procurare conform Legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:

- a) furnizorii sînt aleși prin evaluare și selectare conform procedurilor de aprovizionare;
- b) contractele vor fi încheiate numai cu furnizorii autorizați de SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL.
- c) aprovizionarea se face planificat prin corelarea activității de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;
- d) supravegherea furnizorilor;

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  | Perlog Grigore    |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Stirbu Gheorghe   |      |           | Data         | Nr. |

- e) recepționarea și confirmarea calității produselor / materialelor primite;
  - f) documentarea tuturor activităților de aprovizionare;
  - g) ținerea sub control a evidenței produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de punere în operă, inclusiv a documentelor aferente.
- 4.6.3. Aprovizionarea se face în conformitate cu procedura PAC și a procedurilor de lucru specifice întocmite de compartimentul aprovizionare.

#### **4.7. PRIMIREA, DEPOZITAREA ȘI MANIPULAREA PRODUSELOR**

4.7.1. Activitățile de primire, depozitare, manipulare și conservare a produselor procurate de SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL. se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu proceduri specifice de lucru.

4.7.2. Prin directorul economie și aprovizionare se realizează organizarea depozitării astfel încît 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.

#### **4.8. EXECUȚIA PRODUSELOR**

4.8.1 SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL. ca unitate de execuție de produs pentru asigură prin PAC îndeplinirea următoarelor condiții:

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

4.8.2. Activitatea de execuție a produselor în cadrul firmei respectă prevederile Legii privind calitatea în construcții pentru categoria de asigurare a calității a fiecărui produs.

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

4.9.1 .Conducerea SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” 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, începând cu momentul primirii până la introducerea în operă.
- Anunțarea beneficiarului, în scris despre orice produs neconform, deteriorat, fie la primire fie în perioada custodiei.

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

4.10.1. Toate materialele /produsele utilizate la execuția lucrărilor contractate de SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL sunt identificabile față de documentația aplicabilă, de la primire și până la introducerea în operă.

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

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  | Perlog Grigore    |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Stirbu Gheorghe   |      |           | Data         | Nr. |

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

4.10.4. Activitatea de identificare și regăsire a materialelor / produselor și urmărirea lor de la comandare, fabricație, recepție, punere în operă și predarea la beneficiar precum și păstrarea identificării lor de documentația de execuție și înregistrările calității se face de către SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL conform prevederilor procedurii de sistem PS-4.8-01

## **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

5.6. Controlul proceselor

5.7. Inspecții și încercări finale.

5.8. Înregistrările inspecțiilor și încercărilor

5.9. Controlul înregistrării calității

### **5.1.MĂSURI GENERALE**

5.1.1. Conducerea SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL asigură prin măsurile descrise în acest manual că activitățile de confirmare sunt identificate, planificate și documentate pentru a certifica conformitatea lucrărilor de construcții-montaj cu documentația de execuție, norme, standarde, prescripții, proceduri și instrucțiuni.

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

5.1.3. Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL și a produselor procurate de la furnizorii săi sunt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

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

5.2.1. Planurile de control calitate, verificări și încercări sunt documentele de bază

pentru desfășurarea activităților de confirmare.

|           | <i>Numele, prenumele</i> | <i>Data</i> | <i>Semnătura</i> |              |     |
|-----------|--------------------------|-------------|------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Perlog Grigore           |             |                  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Stirbu Gheorghe          |             |                  | Data         | Nr. |

5.2.2. PCCVI - 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 PCCVÎ - uri sunt corelate cu ordinea operațiilor de construcții-montaj. PCCVI - urile cuprind toate controalele de calitate, verificări și încercări, ordinea acestora, condițiile prelabile, criteriile de acceptare și înregistrările de calitate care se întocmesc.

5.2.4. Atunci când cerințele cuprinse în PCCVI 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 construcții nu au fost confirmate în punctele cu staționare obligatorie decât numai atunci când în documentele prevăzute au fost obținute acordările 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.

### **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 CCVI - uri.

5.3.2. Rezultatele controalelor de calitate, verificărilor și încercări 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 CCVI - urilor sînt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare.

Acceptarea este documentația iar persoanele care execută analiza și confirmă acceptarea sînt nominalizate.

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  | Perlog Grigore    |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Stirbu Gheorghe   |      |           | Data         | Nr. |

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

5.4.1. Indicarea stadiului CCVI se face în conformitate cu procedurile PAC care asigură că toate CCVI - urile sînt executate și acceptabilitatea produselor /lucrărilor este cunoscută pe toată durata executării lucrărilor, până la predarea la beneficiar. 5.4.2. În urma CCVI - urilor efectuate se aplică de către personalul CTC indicatorii de stadiu care să indice stadiul de funcționare și acceptabilitate al produselor, lucrărilor.

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

și prin aplicarea indicatorilor de stadiu.

## **5.5. MIJLOACELE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE**

5.5.1. Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL sînt supuse etalonărilor / verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

5.5.2. Mijloacele de măsurare și încercare sînt identificate fizic prin marcaje sau etichete și în documente pentru a se cunoaște permanent starea lor de 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 cînd 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;
- materiale și echipamente corespunzătoare;
- personal instruit.

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

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

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  | Perlog Grigore    |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Stirbu Gheorghe   |      |           | Data         | Nr. |

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

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

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

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

5.6.9. Rezultatele inspecțiilor și încercărilor sînt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare. Acceptarea este documentată iar persoanele care execută analiza și confirmă acceptarea sînt 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 SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” 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, verificările 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 păstrare a înregistrărilor calității rezultate din activitățile «VRC - Construct» SRL. cât și înregistrărilor primite de furnizor.

5.9.2. înregistrările calității rezultate în timpul execuției lucrărilor de construcții-montaj sînt 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 sînt emise ca rezultat al implementării sistemului calității (rapoarte de audit, de analiză a contractelor, de evaluare, etc.) sînt păstrate la arhiva SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL pe perioada specificată în procedurile specifice.

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |                  |
|-----------|-------------------|------|-----------|------------------|
| Întocmit  | Perlog Grigore    |      |           | Actualizarea Ex. |
| Verificat | Stirbu Gheorghe   |      |           | Data Nr.         |

5.9.4. In procedurile întocmite sînt precizate responsabilitățile care asigură că:

- sînt 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 pînă la predarea la beneficiar;
- toate înregistrările vor fi validate, codificate, ușor de regăsit și pot asigura corespondența cu produsele / activitățile la care se referă;
- înregistrările sînt arhivate în condiții de securitate și protejate împotriva accesului neautorizat.

Planificarea ETAC

## **6.1. Sistemul de ETAC**

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

6.1.1. SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL prin compartimentul AQ aplică

*un sistem planificat și documentat de examinări tehnice de asigurare a calității pentru evaluarea implementării și eficienței PAC propriu și PAC furnizori.*

6.1.2. ETAC - urile interne și externe se desfășoară pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ, acceptate de directorul SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL și beneficiar.

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

6.1.4. In 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. SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL prin compartimentul AQ efectuează:

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

ETAC - uri externe la furnizori de produse / servicii pentru

a) evaluarea capacității acestora înainte de încheierea contractelor;

b) evaluarea stadiului implementării și eficienței propriului lor PAC.

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

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  | Perlog Grigore    |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Stirbu Gheorghe   |      |           | Data         | Nr. |

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

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

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 SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL.

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

6.2.6. In urma analizelor efectuate de inginerii AQ și din observațiile rezultate din activitatea de ETAC din care rezultă incertitudini ale implementării PAC, se pot

stabili ETAC - uri suplimentare pentru identificarea și corectarea condițiilor contrare calității.

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

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

## CUPRINS

### 7.1 Neconformități

#### 7.2 Acțiuni corective

##### 7.1. NECONFORMITĂȚI

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

7.1.2. Conducerea SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL. asigură că neconformitățile vor fi identificate și consemnate în următoarele etape ale activităților:

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

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  | Perlog Grigore    |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Stirbu Gheorghe   |      |           | Data         | Nr. |

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

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

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

Activitățile de control și evaluarea produselor neconforme asigură că 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. *In procedurile menționate la pct. 7.1.1. sînt precizate și responsabilitățile referitoare la stabilirea și eliminarea cauzelor care au generat neconformități în vederea prevenirii repetării lor.*

7.1.7. *SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL. asigură că produsele reparate și /sau refăcute vor fi reinspectate în conformitate cu procedurile aplicabile.*

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

## **7.2 ACTUNI CORECTIVE**

7.2.1. *SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” 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 în scopul prevenirii repetării acestora;*
- *implementarea acțiunilor corective*

7.2.2. *SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” 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 CCVI - urilor sînt consemnate în note de constatare prin care se solicită șantierului executant inițierea și implementarea acțiunilor corective necesare.*

|                  | <i>Numele, prenumele</i> | <i>Data</i> | <i>Semnătura</i> |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------|------------------|---------------------|------------|
| <b>Întocmit</b>  | Perlog Grigore           |             |                  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | Stirbu Gheorghe          |             |                  | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |

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

## **CUPRINS**

### **8.1 Controlul documentelor**

#### **8.2 Înregistrări de calitate**

### **8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR**

8.1.1 *SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL stabilește prin documentele PAC sistemul de ținere sub control a documentelor pentru realizarea activității de identificare, emitere, analiză, aprobare, distribuție și arhivare a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare, execuția de produse și execuția lucrărilor.*

8.1.1. *In documentele PAC sînt stabilite următoarele măsuri:*

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

## **8.2.ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE**

8.2.1.Prin documentele PAC ale SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, recepție, înregistrare, difuzare, validare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL cît și a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2. SC „ ROYAL PRIMCONSTRUCT” SRL asigură că 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.

8.2.3. Prin procedurile și instrucțiunile aprobate sînt precizate responsabilitățile și măsurile care asigură că:

- sînt 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 predarea la beneficiar.

|           | Numele, prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  | Perlog Grigore    |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Stirbu Gheorghe   |      |           | Data         | Nr. |

## **CUPRINS**

### **9.1 Manipulare**

### **9.2 Depozitare**

### **9.3 Conservare**

### **9.4 Livrare**

## **9.MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE**

### **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 cînd este cazul).

9.1.2. Personalul care manipulează produsele și materialele este instruit cu

cerințele procedurilor în vigoare, astfel încât să se prevină avarierea sau deteriorarea acestora.

## **9.2. DEPOZITARE**

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

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

## **9.3. CONSERVARE**

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

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

## **9.4. LIVRARE**

9.4.1. Livrarea produselor executate de SC „ROYAL PRIMCONSTRUCT” 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  | Perlog Grigore    |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Stirbu Gheorghe   |      |           | Data         | Nr. |

## **10. GENURILE DE ACTIVITATE**

### **Construcțiile de clădiri, reconstrucții**

#### **1. Terasamente și lucrări de teren**

1.1 Lucrări de terasiere.

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.
- 2.25 Construcții din lemn.
- 2.26 Consolidarea construcțiilor portante.
- 2.27 Produse și elemente din profile de aluminiu și policlorură de vinii.

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

- 3.1 Invelitori și șarpante, izolații hidrofuge.
- 3.2 Izolații termice.
- 3.3 Izolare anticorozivă.

### **4. Lucrări de finisare a construcțiilor**

- 4.1 Tencuieli, placaje exterioare și interioare, zugrăveli.
- 4.2 Pardoseli.
- 4.3 Produse de tâmplărie.
- 4.4 Profiluri și ornamente decorative.

### **5. Instalații și rețele interioare**

- 5.4 Instalații și rețele de alimentare cu energie electrică

|                  | <i>Numele, prenumele</i> | <i>Data</i> | <i>Semnătura</i> |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------|------------------|---------------------|------------|
| <b>Întocmit</b>  | Perlog Grigore           |             |                  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | Stirbu Gheorghe          |             |                  | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |

#### *LISTA documentelor normative*

- |                                          |                                                                   |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Legea nr. 721-XIII din 2 februarie 1996  | "Privind calitatea în construcții"                                |
| Legea nr. 647-XIII din 17 noiembrie 1995 | "Metrologiei"                                                     |
| Legea nr. 652-XIV din 28 octombrie 1999  | "Cu privire la certificare"                                       |
| Legea nr. 332-XIV din 26 martie 1999     | "Privind acordarea de licenței pentru unele genuri de activitate" |
| HG nr.360 din 25.05.96                   | Regulament privind controlul de Stat în construcții"              |

HG. RMnr. 461 din 6  
iulie 1995

HG. RM nr. 285 din 23 mai  
1996

HG. RMnr. 361 din  
25 iunie 1996

HGnr. 361 din 25.06.96

CPA.08.01-96

SNIP 3.04.01-87  
SNIP III-10-75  
SNIP III-4-80

A 02.02.96

Monitorul Construcțiilor  
Monitorul Oficial al  
Republicii Moldova

"Regulament privind agrementul tehnic  
pentru produse, procedee și echipamente noi  
în construcții"

"Regulament privind recepția  
construcțiilor și instalațiilor aferente"

"Regulament cu privire la verificarea  
proiectelor și execuției construcțiilor și  
expertizarea tehnică a proiectelor și  
construcțiilor"

"Regulament de atestare tehnico-  
profesională a specialiștilor cu activitatea  
în construcții"

"Instrucțiuni de verificare a calității și de  
recepție a lucrărilor ascunse și în faze  
determinante la construcții și instalații  
aferente"

Lucrări de izolare și finisare.

Amenajarea teritoriului.

Tehnica securității în construcție.

Sistemul calității în construcții.

Regulamentul privind conducerea și  
asigurarea calității.

|                  | <i>Numele, prenumele</i> | <i>Data</i> | <i>Semnătura</i> |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------|------------------|---------------------|------------|
| <i>Întocmit</i>  | <i>Perlog Grigore</i>    |             |                  | <i>Actualizarea</i> | <i>Ex.</i> |
| <i>Verificat</i> | <i>Stirbu Gheorghe</i>   |             |                  | <i>Data</i>         | <i>Nr.</i> |

Anexa 2

**Personal ingineresc**

Administrator  
Diriginți de șantier

- Perlog Grigore  
- Stirbu Gheorghe

- Stirbu Gheorghe Responsabil de calitatea  
lucrărilor

|                  | <i>Numele, prenumele</i> | <i>Data</i> | <i>Semnătura</i> |                     |              |
|------------------|--------------------------|-------------|------------------|---------------------|--------------|
| <i>Întocmit</i>  | <i>Perlog Grigore</i>    |             |                  | <i>Actualizarea</i> | <i>Ex.36</i> |
| <i>Verificat</i> | <i>Stirbu Gheorghe</i>   |             |                  | <i>Data</i>         | <i>Nr.36</i> |

*LS.*