

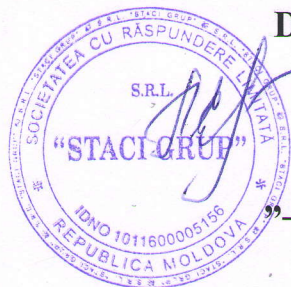
|  |                                      |                         |
|--|--------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII</b> | <b>„STACI GRUP” SRL</b> |
|  |                                      |                         |

**REPUBLICA MOLDOVA**

**A P R O B:**

**Directorul „STACI GRUP” SRL**

**Ecaterina PELIVAN**



**01 ” octombrie 2017**

## **MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII**



|           | <b>Numele, Prenumele</b> | <b>Data</b> | <b>Semnătura</b> |              |        |
|-----------|--------------------------|-------------|------------------|--------------|--------|
| Întocmit  | N. MÎRZENCO              | 28.09.2017  |                  | Actualizarea | Ex.    |
| Verificat | Ecaterina PELIVAN        | 01.10.2017  |                  | Data         | Nr. __ |

|  |                               |                  |
|--|-------------------------------|------------------|
|  | MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII | „STACI GRUP” SRL |
|  | PREZENTARE                    | pag. 4           |

### PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Denumirea: „STACI GRUP” SRL

Adresa juridică: MD-2059, str. Podgorenilor, 97, mun. Chișinău, Republica Moldova.

Date privind înregistrare: *Certificat de înregistrare MD-0104388 din 15.02.2011;*

Cod fiscal: 1011600005156;

IBAN: MD79ML000000002251329136 Cod TVA: 0607764

Licența seria: A MMII nr. 053375 lucrări de construcții.

Dotări cu transport și mecanisme de construcție: (se anexează);

Dotări cu utilaje de construcție (se anexează);

Dotări cu instrumente de metrologie (se anexează);

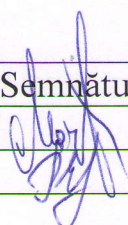
Structura organizatorică: (se anexează);

Asigurarea cu normele necesare activităților: referitor genurilor de activitate;

### 0.2. LISTA DE DEFUZARE

Destinatar\*

1. Director general;
2. Director tehnic;
3. Manager în comerț;
4. Contabil șef;
5. Office manager;
6. Specialist Serviciul personal;
7. Siriginte de șantier;
8. Jurist consultant;
9. Maistru de sector.
10. Compartiment AQ;
11. Compartiment CQ;
12. Compartiment tehnic - oferte - calcul contracte;
13. Compartiment pregătire, programare, urmărire producție;
14. Compartiment aprovizionare;
15. Compartiment personal – organizare – normare – salarizare;
16. Șantier.

|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |           |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| Întocmit  | Nicolae MÎRZENCO  | 28.09.2017 |  | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat | Ecaterina PELIVAN | 01.10.2017 |                                                                                      | Data         | Nr. _____ |

|             |                                            |                  |
|-------------|--------------------------------------------|------------------|
|             | MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII              | „STACI GRUP” SRL |
| Capitolul 3 | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 19          |

### **3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI**

3.1.1. Conducerea „STACI GRUP” 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 „STACI GRUP” 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 „STACI GRUP” SRL asigură prin prezentul orice activitate desfășurată de „STACI GRUP” 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 „STACI GRUP” SRL va încheia contracte pentru produse și servicii destinate „STACI GRUP” SRL numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.

Furnizorii răspund în fața conducerii „STACI GRUP” SRL pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității.

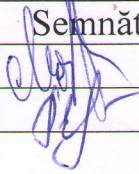
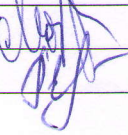
Conducerea „STACI GRUP” SRL asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC – uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.

3.1.5. Conducerea „STACI GRUP” 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.

|           | Numele, prenumele | Data        | Semnătura                                                                            |              |        |
|-----------|-------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|
| Întocmit  | Nicolae MÎRZENCO  | 28 .09.2017 |  | Actualizarea | Ex.    |
| Verificat | Ecaterina PELIVAN | 01.10.2017  |  | Data         | Nr. __ |

|             |                                            |                  |
|-------------|--------------------------------------------|------------------|
|             | MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII              | „STACI GRUP” SRL |
| Capitolul 3 | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 20          |

### **3.2. HOTĂRÎREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

3.2.1. Consiliul de administrație al „STACI GRUP” SRL adoptă prezentul MAC 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 „STACI GRUP” SRL

3.2.3. Directorul „STACI GRUP” SRL delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC organizației șefului compartimentului AQ.

Directorul „STACI GRUP” SRL delegă autoritatea urmăririi 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. În vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC

Directorul „STACI GRUP” SRL asigură în activitățile întreprinderii 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 „STACI GRUP” 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

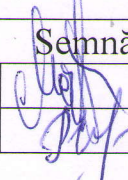
3.3.3. Organigrama compartimentului CTC este prezentată în planșa nr.3

3.3.4. Organigrama compartimentului de asigurare a calității este prezentată în planșa nr.4.

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

1. Directorul „STACI GRUP” SRL este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice evaluarea PAC în activitățile specifice „STACI GRUP” SRL.

2. Directorul „STACI GRUP” SRL delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea

|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |        |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|
| Întocmit  | Nicolae MÎRZENCO  | 28.09.2017 |  | Actualizarea | Ex.    |
| Verificat | Ecaterina PELIVAN | 01.10.2017 |                                                                                      | Data         | Nr. __ |

|             |                                            |                  |
|-------------|--------------------------------------------|------------------|
|             | MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII              | „STACI GRUP” SRL |
| Capitolul 3 | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 21          |

eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.

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

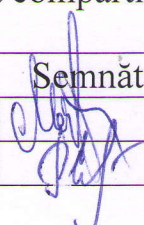
#### **3.4.1. DIRECTORUL „STACI GRUP” SRL**

1. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de „STACI GRUP” SRL pentru stabilirea și implementarea PAC.
2. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru „STACI GRUP” SRL în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
3. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al „STACI GRUP” 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 „STACI GRUP” 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 „STACI GRUP” SRL numai de la furnizorii autorizați.

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

Este subordonat directorului „STACI GRUP” SRL și are următoarele responsabilități și competențe.

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea

|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |        |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|
| Întocmit  | Nicolae MÎRZENCO  | 28.09.2017 |  | Actualizarea | Ex.    |
| Verificat | Ecaterina PELIVAN | 01.10.2017 |                                                                                      | Data         | Nr. __ |

|             |                                            |                  |
|-------------|--------------------------------------------|------------------|
|             | MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII              | „STACI GRUP” SRL |
| Capitolul 3 | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 22          |

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 „STACI GRUP” SRL

5. Răspunde de elaborarea și actualizarea MAC 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 „STACI GRUP” SRL.

7. Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor „STACI GRUP” SRL.

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

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

10. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.

11. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC – urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de „STACI GRUP” SRL și furnizori.

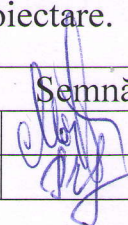
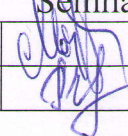
12. Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:

- întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;
- efectuarea ETAC – urilor interne și la furnizorii „STACI GRUP” 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 „STACI GRUP” SRL.

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

|           | Numele, prenumele | Data        | Semnătura                                                                            |              |          |
|-----------|-------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|
| Întocmit  | Nicolae MÎRZENCO  | 28 .09.2017 |  | Actualizarea | Ex.      |
| Verificat | Ecaterina PELIVAN | 01.10.2017  |  | Data         | Nr. ____ |

|             |                                            |                  |
|-------------|--------------------------------------------|------------------|
|             | MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII              | „STACI GRUP” SRL |
| Capitolul 3 | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 23          |

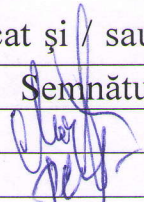
16. Răspunde de ținerea sub control a RNC – urilor și urmărirea închiderii acestora.
17. Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite în compartimente și șantiere.
18. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.

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

1. Este subordonat și raportează directorului „STACI GRUP” 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

|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |        |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|
| Întocmit  | Nicolae MÎRZENCO  | 28.09.2017 |  | Actualizarea | Ex.    |
| Verificat | Ecaterina FELIVAN | 01.10.2017 |                                                                                      | Data         | Nr. __ |

|             |                                            |                  |
|-------------|--------------------------------------------|------------------|
|             | MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII              | „STACI GRUP” SRL |
| Capitolul 3 | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 24          |

instruirea acestuia cu procedurile / instrucțiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;

- este responsabil pentru utilizarea în activitatea șantierului numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;
- răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor / produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție și numai după ce au fost recepționate;
- răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentul CTC;
- răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;
- răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale.

6. Exerciță în tocmai 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 „STACI GRUP” SRL, depozite;
- grup control calitate fabricație;
- grup evidență și urmărire RNC – un, întocmite PCCVI și FCC; arhivă.

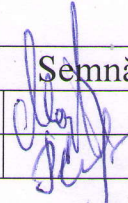
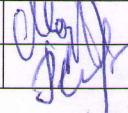
3.4.5.2. Are următoarele responsabilități.

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.

|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |        |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|
| Întocmit  | Nicolae MÎRZENCO  | 28.09.2017 |  | Actualizarea | Ex.    |
| Verificat | Ecaterina PELIVAN | 01.10.2017 |  | Data         | Nr. __ |

|             |                                            |                  |
|-------------|--------------------------------------------|------------------|
|             | MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII              | „STACI GRUP” SRL |
| Capitolul 3 | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 25          |

5. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a începând cu recepționarea calitativă a produselor primite de „STACI GRUP” 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 „STACI GRUP” SRL, informând directorul tehnic.

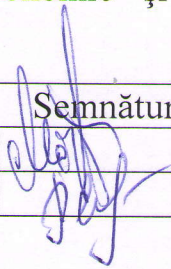
#### **3.4.6. ȘEFUL COMPARTIMENT TEHNIC – PRODUCȚIE**

Este subordonat și raportează directorului tehnic și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară.
2. Implementarea 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 șantiere și retragerea documentației anulate.
8. Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier.
9. Calculul pachetelor de lucrări conform metodologiei AC.
10. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate, 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:

|           | Numele, prenumele | Data        | Semnătura                                                                            |              |        |
|-----------|-------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|
| Întocmit  | Nicolae MÎRZENCO  | 28 .09.2017 |  | Actualizarea | Ex.    |
| Verificat | Ecaterina PELIVAN | 01.10.2017  |                                                                                      | Data         | Nr. __ |

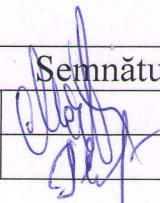
|             |                                            |                  |
|-------------|--------------------------------------------|------------------|
|             | MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII              | „STACI GRUP” SRL |
| Capitolul 3 | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 26          |

1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului compartimentului.
4. Întocmirea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
5. Întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.
6. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare „STACI GRUP” 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 „STACI GRUP” SRL în interfață directă cu compartimentul AQ.

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

Este subordonat și raportează directorului „STACI GRUP” SRL și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
4. 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 „STACI GRUP” SRL a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

|           | Numele, prenumele | Data        | Semnătura                                                                            |              |           |
|-----------|-------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| Întocmit  | Nicolae MÎRZENCO  | 28 .09.2017 |  | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat | Ecaterina PELIVAN | 01.10.2017  |                                                                                      | Data         | Nr. _____ |

|             |                                            |                  |
|-------------|--------------------------------------------|------------------|
|             | MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII              | „STACI GRUP” SRL |
| Capitolul 3 | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 27          |

### **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:

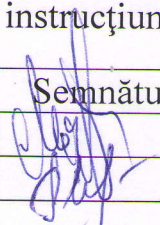
- Implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce;
- Elaborarea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru;
- Întocmirea și realizarea programelor de instruire a personalului din subordine;
- Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine 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 multiplicare 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.

### **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;

|           | Numele, prenumele | Data        | Semnătura                                                                            |              |          |
|-----------|-------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|
| Întocmit  | Nicolae MÎRZENCO  | 28 .09.2017 |  | Actualizarea | Ex.      |
| Verificat | Ecaterina PELIVAN | 01.10.2017  |                                                                                      | Data         | Nr. ____ |

|             |                                            |                  |
|-------------|--------------------------------------------|------------------|
|             | MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII              | „STACI GRUP” SRL |
| Capitolul 3 | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 28          |

- 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 „STACI GRUP” SRL se desfășoară conform procedurii PAC.

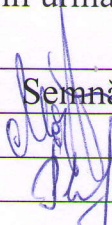
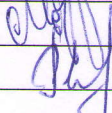
3.5.2. „STACI GRUP” SRL asigură că toți furnizorii stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.

3.5.3. Conducerea „STACI GRUP” 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.

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

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

|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |           |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| Întocmit  | Nicolae MÎRZENCO  | 28.09.2017 |  | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat | Ecaterina PELIVAN | 01.10.2017 |  | Data         | Nr. _____ |

|             |                                            |                  |
|-------------|--------------------------------------------|------------------|
|             | MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII              | „STACI GRUP” SRL |
| Capitolul 3 | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 29          |

Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma „STACI GRUP” SRL pe baza programelor de instruire întocmite de 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 „STACI GRUP” 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:

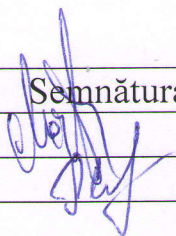
- asigurarea numărului de personal suficient și calificat pentru activitățile de management, execuție și verificare inclusiv pentru auditurile interne;
- asigurarea echipamentelor, sculelor și dispozitivelor necesare;
- asigurarea documentației, a normelor, standardelor și reglementărilor aplicabile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

### **3.7. 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.

|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |        |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|
| Întocmit  | Nicolae MÎRZENCO  | 28.09.2017 |  | Actualizarea | Ex.    |
| Verificat | Ecaterina PELIVAN | 01.10.2017 |                                                                                      | Data         | Nr. __ |

|             |                                            |                  |
|-------------|--------------------------------------------|------------------|
|             | MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII              | „STACI GRUP” SRL |
| Capitolul 3 | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | pag. 30          |

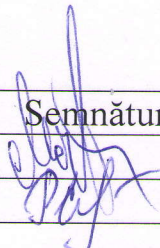
### **3.8. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT.**

3.8.1. Conducerea „STACI GRUP” 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.

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

|           | Numele, prenumele | Data        | Semnătura                                                                            |              |        |
|-----------|-------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|
| Întocmit  | Nicolae MÎRZENCO  | 28 .09.2017 |  | Actualizarea | Ex.    |
| Verificat | Ecaterina PELIVAN | 01.10.2017  |                                                                                      | Data         | Nr. __ |

|              |                               |                  |
|--------------|-------------------------------|------------------|
|              | MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII | „STACI GRUP” SRL |
| Capitolul 11 | ANEXE                         | pag. 66          |

Anexa 2

**Lista personalului de specialitate al  
„STACI GRUP” SRL**

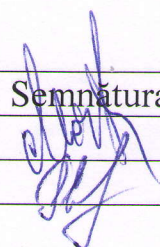
**ADMINISTRAȚIA ÎNTREPRINDERII**

- |                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| 1. Director     | - Ecaterina PELIVAN |
| 2. Contabil șef | - Nadejda GUZUN     |

**Secție construcții**

- |                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| 3. Diriginte de șantier | - Nicolae MÎRZENCO |
|-------------------------|--------------------|

| Personal |                           |   |         |
|----------|---------------------------|---|---------|
| 1        | Electrogazosudor          | 1 | angajat |
| 2        | Tencuitor                 | 4 | angajat |
| 3        | Mozaicar                  | 4 | angajat |
| 4        | Dulghier                  | 1 | angajat |
| 5        | Tîmplar                   | 2 | angajat |
| 6        | Zugrav-vopsitor           | 3 | angajat |
| 7        | Tinichigiu                | 2 | angajat |
| 8        | Instalator apă-canalizare | 2 | angajat |
| 9        | Instalator încălzire      | 1 | angajat |
| 10       | Finisor MP                | 1 | angajat |
| 11       | Zidar                     | 3 | angajat |
| 12       | Instalator hidroful       | 2 | angajat |
| 13       | Muncitor acoperiș         | 3 | angajat |
| 14       | Șofer                     | 2 | angajat |
| 15       | Muncitor necalificat      | 4 | angajat |
| 16       | Electrician               | 1 | angajat |
| 17       | Ipsosar                   | 1 | angajat |
| 18       | Pavator                   | 2 | angajat |
| 19       | Betonist                  | 2 | angajat |
| 20       | Faianțar                  | 2 | angajat |
| 21       | Parchetar                 | 3 | angajat |
| 22       | Lăcătuș                   | 1 | angajat |

| Numele, prenumele |                   | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-------------------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit          | Nicolae MÎRZENCO  | 28.09.2017 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat         | Ecaterina PELIVAN | 01.10.2017 |                                                                                      | Data         | Nr. |

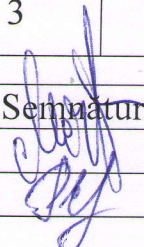
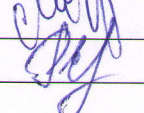
|              |                               |                  |
|--------------|-------------------------------|------------------|
|              | MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII | „STACI GRUP” SRL |
| Capitolul 11 | ANEXE                         | pag. 67          |

Anexa 3

### LISTA

**Tehnicii, utilajului specializat, mijloacelor de măsurare și specialiștilor de executare a lucrărilor de construcție a „STACI GRUP” SRL**

| Nr. | Denumirea principalelor utilaje, echipamente, mijloace de transport | Unitatea de masura | Asigurate prin dotare | Asigurate de la terti |
|-----|---------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1   | Rigla metalica-.SOO-1000mm                                          | 4                  | Proprii               |                       |
| 2   | Nivela cu bula de aer:500-2000m                                     | 2                  | Proprii               |                       |
| 3   | Teodolit                                                            | 1                  | proprii               |                       |
| 4   | Agregat de acoperire                                                | 1                  | Propriu               |                       |
| 5   | Coltar-echer                                                        | 1                  | proprii               |                       |
| 6   | Ferestrau vertical                                                  | 1                  | proprii               |                       |
| 7   | Compresor electric                                                  | 1                  | Proprii               |                       |
| 8   | Ciocan pneumatic 950W                                               | 1                  | Proprii               |                       |
| 9   | Bormasina electrica manuala                                         | 2                  | Proprii               |                       |
| 10  | Mașina de vopsit 7000H                                              | 1                  | Proprii               |                       |
| 11  | Schele pentru constructive (comp)                                   | 3                  | Proprii               |                       |
| 12  | Schele pentru montare(comp)                                         | 1                  | proprii               |                       |
| 13  | Scări pentru montări                                                | 1                  | Proprii               |                       |
| 14  | Aparat de sudat cu gaz                                              | 1                  | Proprii               |                       |
| 15  | Vibrator la adincime                                                | 1                  | Proprii               |                       |
| 16  | Ciocan rotopercutor                                                 | 1                  | Proprii               |                       |
| 17  | Topitor de bitum                                                    | 1                  | Proprii               |                       |
| 18  | Mașini de găurit cu percuție                                        | 1                  | Proprii               |                       |
| 19  | Mașini de șlefuit parchet                                           | 1                  | Proprii               |                       |
| 20  | Malaxor V-0.25m3                                                    | 1                  | proprii               |                       |
| 21  | Arzator cu flacara                                                  | 3                  | Proprii               |                       |
| 22  | Agregat de tencuit                                                  | 1                  | Proprii               |                       |
| 23  | Mașini de găurit cu percuție                                        | 1                  | Proprii               |                       |
| 24  | Mașina de finisat                                                   | 1                  | Proprii               |                       |
| 25  | Strung de tăiat profil                                              | 1                  | proprii               |                       |
| 26  | Strung de frezat profil                                             | 1                  | Proprii               |                       |
| 27  | Strung de sudat profil                                              | 1                  | Proprii               |                       |
| 28  | Presuri                                                             | 3                  | Proprii               |                       |
| 29  | Aparat de imbuteliat geam termopan                                  | 1                  | Proprii               |                       |
| 30  | Autocamioane(Mercedes Vario, Ford Tranzit)                          | 3                  | Proprii               |                       |

|           | Numele, prenumele | Data        | Semnătura                                                                            |              |           |
|-----------|-------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| Întocmit  | Nicolae MÎRZENCO  | 28 .09.2017 |  | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat | Ecaterina PELIVAN | 01.10.2017  |  | Data         | Nr. _____ |