



Ministerul Infrastructurii și
Dezvoltării Regionale
al Republicii Moldova

Inspectoratul Național
pentru Supraveghere
Tehnică

Anexa nr. 22
La Ordinul Ministerului Finanțelor
nr. 69 din 07.05.2021

Digitally signed by Olari Elena
Date: 2026.08.11 08:37:35 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ



nr. **5565/26** din **10.08.2026**

A V I Z

pentru participare la licitațiile publice de lucrări din domeniul construcțiilor și instalațiilor

Eliberat întreprinderii S.R.L. „OLBI COM”, IDNO 1016600011659, conform cererii f/nr din 07.08.2026, înregistrat la INST nr. 12034/26 din 07.08.2025. În urma verificării actelor prezentate și informației rezultate din actele de control în ultimii 3 (trei) ani, potrivit Ordinului nr. 69 din 07.05.2021, Inspectoratul Național pentru Supraveghere Tehnică (INST) constată următoarele:

Nr. d/o	Informații	Noțiuni	DA	NU	Notă
I	Încalcări constatate prin procese - verbale de control, emise în temeiul Legii nr.131/2012 si/sau H.G. nr. 360/1996, intrate în vigoare, necontestate, sau contestate dar confirmate prin hotărâri judecătorești executorii definitive:	Încalcări foarte grave (art. 5 ¹ Legea 131/2012)		NU	
		Sanțiuni economice (cu exagerări ale costului mari de 15% din valoarea lucrărilor executate, inclusiv)		NU	
II	Au fost înregistrate cazuri de accidente:	Accidente tehnice grave		NU	
III	Întreprinderea dispune de necesarul de personal propriu calificat (specialiști și muncitori specializați cu certificate de atestare tehnico-profesională), tehnică specializată (mecanisme, utilaje), încăperi separate corespunzătoare genului de activitate (sector de producere, depozit, oficiu) pentru executarea următoarelor tipuri de lucrări:	Construcții civile, industriale și agrozootehnice A. Terasamente, lucrări la structura clădirilor; B. structuri metalice; C. finisare, amenajare, protecție.	DA		A, B, C
		Construcții rutiere: A. drumuri și piste de aviație; B. poduri; C. căi ferate.		NU	
		Construcții speciale: A. hidrotehnice și pentru îmbunătățiri funciare; B. fântâni arteziene; C. porturi și debarcadere; D. mine, cariere; E. tuneluri.		NU	
		Instalații și rețele tehnico-edilitare: A. de alimentare cu apă și canalizare; B. de încălzire; C. ventilație, climatizare; D. electrice; E. de automatizare; F. telecomunicație; G. semnalizare; H. frigorifice, compresoare; I. tehnologice.	DA		A, B, C, D, E, F, G
		Instalații industrial periculoase: A. sub presiune, mecanisme de ridicat, cazane; B. chimico-tehnologice; C. gazoducte magistrale; D. sisteme de alimentare cu gaze.		NU	

Prezentul Aviz este cu titlu informativ și se eliberează la cererea solicitantului.
Este valabil **12 luni** de la data eliberării.

Șef adjunct interimar Inspectorat

Digitally signed by Curmei Ion
Date: 2026.08.10 11:45:11 MSK
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ



Ion CURMEI

Ex: C. Mitrea, 078800439

str. Alexandr Pușkin, nr. 22, mun. Chișinău, MD-2012, tel. +373-22-23-80-24, fax +373-22-24-25-84

E-mail: secretariat@inst.gov.md Pagina web: www.inst.gov.md

REPUBLICA



MOLDOVA

MINISTERUL INFRASTRUCTURII
ȘI DEZVOLTĂRII REGIONALE

CERTIFICAT

de atestare tehnico-profesională

Seria 2021-DLS

Numărul 0560

Eliberat domnului (doamnei): **Madan Vladimir**

Pentru a activa în calitate de: **Diriginte cu executarea lucrărilor specializate și instalațiilor aferente construcțiilor**

Domeniile:

- 6. Instalații și rețele de telecomunicație.**
- 7. Instalații de semnalizare.**

Exigențele esențiale:

- A - rezistență și stabilitate;**
- B - siguranță în exploatare;**
- C - siguranță la foc;**
- D - igienă, sănătatea oamenilor, refacerea și protecția mediului înconjurător;**
- E - izolație termică, hidrofugă și economie de energie;**
- F - protecție împotriva zgomotului.**
- G - utilizare sustenabilă a resurselor naturale.**

Data eliberării **24 noiembrie 2021**

Valabil pînă la **24 noiembrie 2026**



Andrei SPÎNU

*De la emiterea acestui document,
ați sesizat acțiuni de implicare în acte de corupție.
Va rugăm să ne informați la Linia anticorupție a
ministerului 022350535,
WhatsApp 078777975
sau mesaj în adresa de
e-mail: anticoruptie@mird.gov.md*

Viceprim-ministru, ministru

REPUBLICA MOLDOVA
Ministerul Infrastructurii
și Dezvoltării Regionale



LEGITIMAȚIE Seria 2021-DLS Nr. 0560



Numele **Madan**
prenumele **Vladimir**

Atestat în calitate de Diriginte cu
executarea lucrărilor specializate și
instalațiilor aferente construcțiilor

Eliberată la 24 noiembrie 2021
Valabilă pînă la 24 noiembrie 2026

Andrei SPÎNU

Viceprim-ministru, ministru



Domeniile:

6. Instalații și rețele de telecomunicație.

7. Instalații de semnalizare.

Exigențele esențiale: A, B, C, D, E, F, G.

*Daca la emiterea acestui document,
ați sesizat acțiuni de implicare în acte de corupție,
Va rugam sa ne informați la Linia anticorupție a
ministerului 022250535,
WhatsApp 078777975
sau mesaj la adresa de
e-mail: anticoruptie@midr.gov.md*

"OLBI COM"
Societatea cu Răspundere Limitată



Aprobat:
Administrator

"OLBI COM" S.R.L.

OLARI Elena

"04" august 2026

**MANUALUL CALITĂȚII
DE ACTIVITATE ÎN CONSTRUCȚII**

Data intrării în vigoare:
de la 04. august. 2026

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



"04" 08 2026

Chișinău 2026

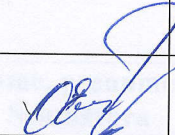
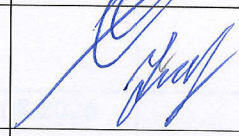
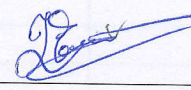
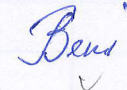
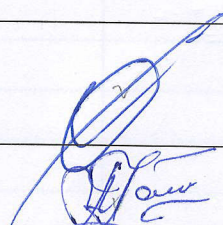
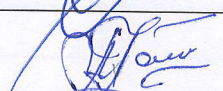
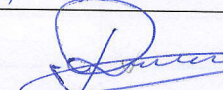
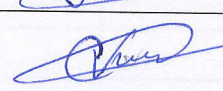


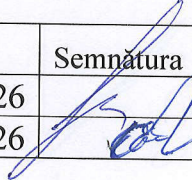
MANUALUL CALITĂȚII

"OLBI COM" S.R.L.

Pag 1 /49

LISTA DE DIFUZARE .

Nº	Denumirea posesorului	Numele, prenumele	Semnătura	Data
1.	Administrator	Olari Elena		07.08.2026
2.	Director tehnic	Olari Ion		07.08.2026
3.	Responsabil tehnic	Radu Ion		07.08.2026
4.	Responsabil tehnic	Zadir Elena		07.08.2026
5.	Dirigine de șantier, Responsabil tehnic	Beni Alexandr		07.08.2026
6.	Specialist securitatea muncii	Olari Ion		07.08.2026
7.	Responsabil tehnic	Mutriniuc Ion		07.08.2026
8.	Responsabil tehnic	Plazinski Eduard		07.08.2026
9.	Responsabil tehnic	Culicov Veaceslav		07.08.2026

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.

Listă modificărilor
Indicatorul aprobărilor și al reviziilor
Fişa de modificării

[illegible]

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

"OLBI COM" S.R.L.

Pag 3 /49

Conținut:

Capitol 0 Caracteristici generale

Capitol 1. Dispoziții generale

Capitol 2. Referințe normative

Capitol 3. Definiții și prescurtări

Capitol 4. Contextul organizational

4.1. Intelegerea organizatiei si a contextului in care activeaza

4.2. Intelegerea necesitatilor si asteptarilor partilor interesate

4.3. Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management

4.4. Sistemul de management al calitatii si procesele sale

Capitol 5. Leadership

5.1. Angajamentul managementului

5.2. Orientare către client - Politica referitoare la calitate

5.3. Roluri organizationale, responsabilitati si autoritati

Capitol 6. Planificare .

6.1 Actiuni de tratare a riscurilor si oportunitatilor

6.2. Obiectivele referitoare la calitate si planificarea realizarii lor

6.3. Planificarea schimbarilor

Capitol 7. Realizarea serviciului – Suport

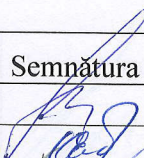
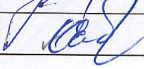
7.1. Resurse

7.2. Competente

7.3. Constientizare

7.4. Comunicare

7.5. Informatii documentate

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

"OLBI COM" S.R.L.

Pag 4 /49

Capitul 8. Operare

8.1. Planificare si control operational

8.2. Cerinte pentru produse si servicii

8.3. Proiectare si dezvoltare a produselor si serviciilor

8.4. Controlul proceselor, produselor si serviciilor furnizate din exterior

8.5 Controlul proceselor si serviciilor furnizate de organizatie

8.6. Eliberarea produselor si serviciilor

8.7. Controlul elementelor de iesire neconforme Evaluarea performantei

Capitul 9 Evaluarea performanței

9.1. Monitorizare, masurare, analizare si evaluare

9.2. Audit intern

9.3. Analiza efectuata de management Îmbunatatire

Capitul 10 Îmbunatatire

10.1 Generalitati

10.2 Neconformitate si actiune corectiva

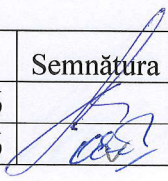
10.3 Îmbunatatire continua

Anexe 1. Organigrama "OLBI COM" S.R.L.

Anexa 2 Lista Personal "OLBI COM" S.R.L.

Anexa 3 Lista utilajul și echipament tehnic "OLBI COM" S.R.L.

Anexa 4 Lista instrumentelor metrologica "OLBI COM" S.R.L.

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"OLBI COM" S.R.L. Pag 5 /49
---	---------------------------	--

Capitolul 0

Caracteristici generale .

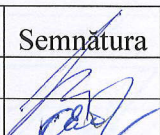
01 Firma " OLBI COM" S.R.L.

Prezentul MANUAL al CALITĂȚII descrie făcând referință la Procedurile oportune - modalitățile cu ajutorul cărora întreprinderea satisface condițiile standardului COD Nr. 434 URBANIZMULUI ȘI CONSTRUCȚIILOR, din 28.12.2023 modificat din 20.02.25, MO135-138/17.03.25 art.131; în vigoare 17.04.25, LP 236 din 10.07.25, MO426-429/12.08.25 art. 580; în vigoare 12.09.25, Art.44 al (1) în redacția LP334 din 29.12.25, MO62-65/29.01.26 art.25; în vigoare 29.01.26, LP53 OT 09.04.26, MO183-185/25.04.26 art. 150; în vigoare 25.04.26 pentru a demonstra capacitatea proprie de a furniza cu regularitate produse care satisfac condițiile clienților și a cele impuse prin lege pentru a crește satisfacerea consumatorilor, aplicând eficace Sistemul de Management al Calității.

Întreprinderea aplică condițiile standardului în scopuri interne, în scopuri contractuale și în scopul certificării " OLBI COM" S.R.L. cu codul fiscal 1016600011659 a fost fondată la data de 08.04.2016 extras din Registrul de stat al persoanelor juridice nr. 2707 din 23.05.2023, actualizat din 22.07.2026.

" OLBI COM" S.R.L. se axează pe următoarele genuri de activitate: Construcțiile de clădiri și (sau) construcții ingineresti, consolidările, restaurările, reconstrucțiile, instalații și rețele tehnico-edilitare, desfumare, încălzire, ventilare, climatizare, instalații și rețele de alimentare cu energie electrică, instalații tehnologică.

Personalul companiei include 50 angajați, inclusiv 9 ingineri, locul desfășurării activității:

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.

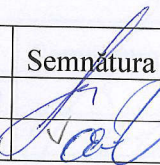
	MANUALUL CALITĂȚII	"OLBI COM" S.R.L. Pag 6 /49
---	---------------------------	--

- Adresa juridică: MD-4434, r-l Călărași, s. Răciula, Republica Moldova;
- Adresa oficiu: str. Trandafirilor, 13/2, sc.5, ap.205, mun. Chișinău;
- Adresa depozit: str. P.Halipa, nr. 3, or. Călărași
- Adresa depozit și spațiu administrativ: str. Iablocikin, 5, mun. Chișinău, Republica Moldova.

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

Executarea: Construcțiile de clădiri și (sau) construcții ingineresti, consolidările, restaurările, reconstrucțiile, instalații și rețele tehnico-edilitare, desfumare, încălzire, ventilare, climatizare, instalații și rețele de alimentare cu energie electrică, instalații tehnologică. Specialiștii companiei depun eforturi ca să satisfacă cele mai înalte exigențe ale clienților.

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

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.

**Capitol 1****Dispoziții generale:**

Administrator- **OLARI Elena.**

Reprezentantul managementului pentru calitate—au fost înființat —Olari Ion-director tehnic.

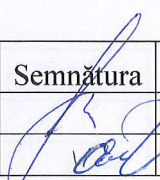
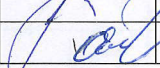
1.1. Abordare bazată pe proces.

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

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

1.2. Legăturile cu standardul SM EN ISO 9001:2015/A1:2024 și COD Nr. 434 din 28.12.2023 URBANIZMULUI ȘI CONSTRUCȚIILOR (1).

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

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

"OLBI COM" S.R.L.

Pag 8 /49

Lista edițiilor/reviziilor Manualului Calității

Ediția	Nr.2	Revizia	Nr.0.	–	Data:	07.08.2026
Ediția	Nr.	Revizia	Nr.		Data:	
Esența modificărilor:						
Ediția	Nr.	Revizia	Nr.	-	Data:	
Esența modificărilor:						
Ediția	Nr.	Revizia	Nr.	-	Data:	
Esența modificărilor:						

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



2.Referințe normative

COD Nr. 434 URBANIZMULUI ȘI CONSTRUCȚIILOR, din 28.12.2023 modificat din 20.02.25, MO135-138/17.03.25 art.131; în vigoare 17.04.25, LP 236 din 10.07.25, MO426-429/12.08.25 art. 580; în vigoare 12.09.25, Art.44 al (1) în redacția LP334 din 29.12.25, MO62-65/29.01.26 art.25; în vigoare 29.01.26, LP53 от 09.04.26, MO183-185/25.04.26 art. 150; în vigoare 25.04.26 (1).

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

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

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

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

Întreprinderea în elaborarea Sistemului de management al calității utilizează unele instrumente prevăzute de standardul SM EN ISO 9004:2018 - Managementul calității. Calitatea unei organizații. Ghid pentru atingerea succesului durabil. În ceea ce privește activitățile tehnice de producere și control și cele comerciale întreprinderea se ghidează de standardele naționale și legile în vigoare conform listei DN.

În particular:

Hotărârea Guvernului nr.913 din 25.07.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea ghișeul unic de eliberarea a certificatului de atestarea tehnico-profesională a specialiștilor în construcții. Modificat HG 14 din 10.01.24, MO55-57/06.02.24 art.96; în vigoare 06.11.24.

NCM F .01.03-2009 Reguli de execuție, controlul calității și recepția terenurilor de fundarea și fundațiilor.

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

"OLBI COM" S.R.L.

Pag 10 /49

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

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

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

Legea Nr.19 din 04.03.2016 Metrologie.

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

NCM C.01.08:2016 Bloc locative.

NCM E.03.02:2014 Protecția împotriva incendiilor a clădirilor și instalațiilor.

Amendament NCM E.03.02:2014/A1:2024

NCM C.04.05:2016 Acoperiri de izolare și finisare.

NCM G.01.01:2016 Proiectarea alimentării cu energie electrică a întreprinderilor industriale.
Norme de proiectare tehnologică

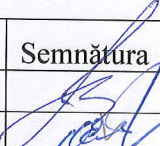
NCM G.01.02:2025 Proiectarea și montarea instalațiilor electrice în clădirile rezidențiale și nerezidențiale

NCM G.01.03:2016 Dispozitive electrotehnice

CP G.04.04-2006 Proiectarea și montarea conductelor sistemelor de încălzire cu utilizarea țevilor de metal- polimeri.

NCM G.04.07:2014 Rețele termice

NCM G.04.04:2012 Alimentare cu căldură pe apartamente a blocurilor de locuit cu termogeneratoare pe combustibil gazos

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



3. Definiții și prescurtări, Calitate.

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

Politica referitoare la calitate: intenții și orientări generale ale unei organizații referitoare la calitate așa cum sunt exprimate oficial de managementul de la cel mai înalt nivel.

Manualul calității: document care descrie sistemul de management al calității al unei organizații. Furnizor: organizație sau persoană care furnizează un produs.

Neconformitate: neîndeplinirea unei cerințe.

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

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

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

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

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

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

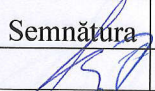
Acțiune preventivă-gândirea pe bază de risc: acțiuni de eliminare a cauzei unei neconformități potențiale sau a altei posibile situații nedorite. Risc: efectul incertitudinii asupra realizării obiectivelor.

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"OLBI COM" S.R.L.
		Pag 12 /49

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

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

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

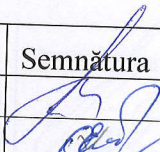
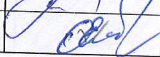
În prezentul MANUAL al CALITĂȚII și în alte documente ale Sistemului de management al calității termenul "organizație" prevăzut de către standardul COD Nr. 434 din 28.12.2023 URBANIZMULUI ȘI CONSTRUCȚIILOR,(1) este substituit de termenii "întreprindere"; termenul "produs" este utilizat pentru a defini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

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

Conform Articolul 334 din COD 434 (1):

Sistemul calității în construcții cuprinde următoarele componente:

- elaborarea normativelor tehnice în construcții;
- elaborarea și expertizarea documentației de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- elaborarea documentației de proiect;
- verificarea și expertizarea documentației de proiect;
- atestarea specialiștilor care desfășoară activitate în construcții și contractarea unor lucrători calificați, care să dețină acte ce atestă calificarea acestora, conform nomenclatorului lucrărilor de construcții care se execută;
- managementul calității în construcții și asigurarea calității în construcții;
- desfășurarea activității metrologice în construcții;

	Nume,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.

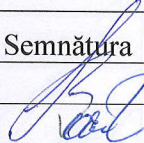


MANUALUL CALITĂȚII

"OLBI COM" S.R.L.

Pag 13 /49

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



4. Contextul Organizatiei

4.1. Înțelegerea organizației și a contextului în care activează Organizația funcționează conform Organigrama este prezentată în Anexa 1. Aspecte relevante privind monitorizarea sistemului și managementului se găsesc în procedurile de sistem, procedurile operationale și instrucțiunile de lucru existente în organizație și prevăzute exemplificative.

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.

 MQ	MANUALUL CALITĂȚII	"OLBI COM" S.R.L. Pag 15 /49
--	---------------------------	---

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

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

4.4. Sistemul de management al calitatii si procesele sale.

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

Monitorizarea si evaluarea proceselor și serviciilor,

Planificare,

Audituri interne (Cap.9),

Planificare și control operațional

Controlul neconformităților,

Acțiuni corective,

Analiza datelor,

Îmbunătățire (Cap.10)

Planificarea SMC (Cap.6),

RU si Infrastructură (Cap.7),

Asigurarea resurselor (Cap.8),

Orientarea către client (Cap.5),

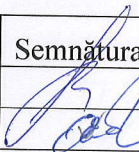
Planificarea schimbărilor proces principal:

Realizarea serviciilor

4.5 Analiza datelor

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

- analiza satisfacției clientului, conform procedurii,

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



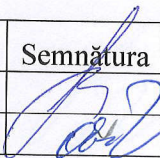
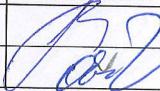
- analiza conformității cu cerințele referitoare la servicii,
- analiza neconformităților constatate pe parcursul realizării serviciilor,
- precum și analiza caracteristicilor și tendințelor proceselor și oportunitățile pentru acțiuni preventive, conform procedurilor interne,
- analiza capacității furnizorilor,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

5. Leadership

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

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

Politica referitoare la calitate, în care a declarat angajamentul său pentru satisfacerea cerințelor și îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității. Politica referitoare la calitate asigură cadru pentru stabilirea și analiza obiectivelor calității. Managementul se asigură că

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.

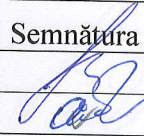
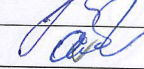
	MANUALUL CALITĂȚII	"OLBI COM" S.R.L. Pag 17 /49
---	---------------------------	---

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

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

5.3. Roluri organizationale, responsabilitati si autoritati Sistemul de management al calității a fost elaborat astfel încât să funcționeze eficace și flexibil, luând în considerare prevederile legale aferente, precum și conformitatea cu cerințele stabilite în Politica referitoare la calitate și standardul SM EN ISO 9001:2015/A1:2024 și COD Nr. 434 din 28.12.2023 (1). (Articolul 334. Aplicarea sistemului de management al calității în construcții și asigurare a calității în construcții și art. 338 "Atestarea tehnico-profesională a specialiștilor"). Fiecare angajat al organizației este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor primite în conformitate cu cerințele stabilite în Manualul calității, Proceduri de sistem, Proceduri operaționale, Instrucțiuni de lucru, respectiv în Fișele postului. Responsabilitățile și autoritățile stabilite sunt comunicate funcțiilor implicate. Relațiile ierarhice din cadrul organizației sunt stabilite în organigramă. Responsabilitățile funcțiilor din organigramă sunt definite în Fișele postului. Managementul a desemnat un membru al său -Responsabil de Managementul Calității- ca Reprezentant al managementului calității, a cărui principală responsabilitate este asigurarea îndeplinirii cerințelor standardului SM EN ISO 9001:2015/A1:2024 și COD Nr. 434 din 28.12.2023 (1), (Articolul 334. Aplicarea sistemului de management al calității în construcții și asigurare a calității în construcții și sect. 3-a art. 338).

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

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



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

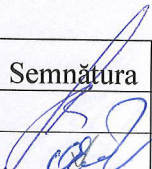
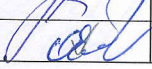
6. Planificare

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

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

6.2. Obiectivele referitoare la calitate.

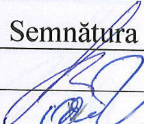
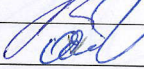
În vederea îndeplinirii cerințelor referitoare la realizarea serviciilor, a funcționării eficace și a îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității implementat, Managementul a stabilit obiectivele calității pentru organizație, astfel încât acestea să fie măsurabile, să aibă resursele,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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"OLBI COM" S.R.L. Pag 19 /49
---	---------------------------	---

6.3. Planificarea schimbărilor.

Planificarea sistemului de management al calității, luându-se în considerare reglementările capitolului 4, s-a realizat pe parcursul elaborării sistemului de management al calității și rezultatul acesteia este documentat în prezentul Manual al calității. În cazul în care cerințele legate de serviciile nu pot fi îndeplinite prin respectarea prevederilor, se efectuează planificarea calității. În cadrul planificării sistemului de management al calității sunt stabilite de activitate se solicită și aprobarea. La cel mai înalt nivel se solicită și aprobarea Ministerul infrastructurii și Dezvoltări Regionale, ordonator principal.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



7. Realizarea Serviciului. Suport.

7.1. Resurse.

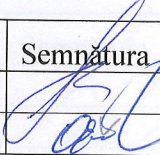
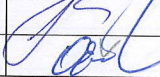
Resursele necesare funcționării organizației (resurse umane și materiale, echipamente, mediu de lucru, metode de lucru adecvate) sunt stabilite astfel încât:

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

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

7.1.2. Resurse umane.

Cerința fundamentală pentru fiecare angajat al organizației care efectuează activități ce influențează conformitatea cu cerințele referitoare la serviciile este să dispună de calificarea, cunoștințele, abilitățile și experiența necesare funcției pe care o îndeplinește, să cunoască, în concordanță cu Politica referitoare la calitate, obiectivele stabilite, cerințele concrete și reglementările care se referă la activitățile în care este implicat. Activitățile legate de gestionarea resurselor umane sunt reglementate în Procedura de sistem. Întreprinderea a analizat și aprobat resursele necesare pentru implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității. Prin ordine fost înființat și a fost numit responsabilul cu managementul calității (RMC) la obiecte și atelierul firmei, în același document fiind determinate responsabilitățile și autoritățile acestuia. Conformitatea infrastructurii, a echipamentelor, inclusiv hardware și software, este monitorizată de către șefii de secții în custodia cărora se afla aceste echipamente. Atestarea tehnico-profesională a specialiștilor conform secț. 3-a, art. 338 al COD 434/2023 (1).

	Nume, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"OLBI COM" S.R.L. Pag 21 /49
---	---------------------------	---

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

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

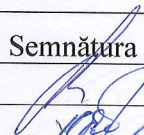
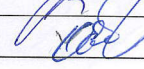
Identificarea și asigurarea spațiilor de lucru și a condițiilor aferente, a mijloacelor (inclusiv de comunicații și sisteme informatice) și serviciilor necesare asigurării conformității serviciilor speciale cu cerințele este efectuată după cum urmează:

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

Asigurarea resurselor financiare aferente întreținerii infrastructurii este responsabilitatea Managerului.

7.1.4. Mediu de lucru.

Mediul de lucru necesar funcționării proceselor (inclusiv factori fizici, de mediu și alți factori) trebuie să corespundă principiilor practicii generale specifice realizării eficiente a serviciilor speciale, care au fost și sunt luate în considerare la crearea mediului de lucru existent în organizație. Pentru angajați Managementul asigură condițiile de muncă necesare realizării eficiente a activităților, luând în considerare reglementările în vigoare aferente este reglementat în Procedura de sistem. Managementul asigură pentru angajați condițiile de muncă necesare realizării eficiente a activităților, luând în considerare reglementările în vigoare aferente domeniului firmei. Există aparate de aer condiționat și elemente de birotică necesare în fiecare birou unde este necesar. Anual se organizează masa de revelion a angajaților. Se aprobă, anual, instruirea unui număr de cel puțin 3 persoane. Activitățile de monitorizare și măsurare a furnizării serviciilor, serviciilor suport și servise sunt înregistrate, iar rezultatele obținute din

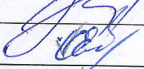
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"OLBI COM" S.R.L. Pag 22 /49
---	---------------------------	---

prelucrarea informațiilor sunt centralizate în Rapoarte elaborate de către sefii de departamente și monitorizate de Managementul unității. Monitorizarea funcționării corespunzătoare a proceselor, respectiv stabilirea acțiunilor corective și preventive necesare sunt efectuate în cadrul auditurilor interne și Registrul de Risc. În cadrul ședințelor conducerii sunt evaluate monitorizările și măsurările efectuate și sunt întreprinse corecții sau acțiuni corective în vederea îmbunătățirii eficacității sistemului de management al calității și a proceselor sale. În vederea asigurării conformității activității specificate: sunt definiți parametrii pe baza cărora se aleg echipamentele de monitorizare și măsurare corespunzătoare, sunt menținute înregistrările privind etalonarea și verificarea echipamentelor de monitorizare și măsurare, echipamentele de monitorizare și măsurare sunt identificate în vederea determinării stării de etalonare, sunt asigurate condițiile necesare menținerii stării și preciziei echipamentelor de monitorizare și măsurare în timpul manipulării și depozitării. Responsabilitățile legate de controlul echipamentelor de monitorizare și măsurare revin Responsabilului de sector/departament/obiect.

7.2. Competență.

Competențele necesare persoanelor care lucrează în cadrul organizației sunt definite în momentul luării deciziei de angajare a unei noi persoane. Persoanelor respective li se cer diplome de studii sau de calificare, precum și dovada experienței pretinsă. Nivelul competenței fiecărui post este prevăzut în statele de funcții aprobate de Ministerul și în legislația specifică conform art. 338 sec. 3-a al COD Nr. 434 din 28.12.2023 (1) și SM EN ISO 9001:2015/A1:2024. Lista cu instruirile propuse diferitelor poziții se întocmește de către departamentul de resurse umane, fiind supusă aprobării Managerului/ Director. Cerințele de competență necesare pentru personalul ce desfășoară activități care influențează calitatea serviciilor speciale sunt cuprinse în Procedura de sistem. Activitatea de instruire este planificată astfel încât să furnizeze fiecărui angajat elementele necesare și/ sau utile desfășurării în mod optim și integral a activităților din propria competență și în particular a acelor care influențează conformitatea cu cerințele referitoare la serviciile. În particular perfecționarea și instruirea sunt efectuate:

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

"OLBI COM" S.R.L.

Pag 23 /49

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

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

7.3. Constientizare

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

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

7.4.1. Comunicare internă Metodele de comunicare internă utilizate de către organizație sunt: Ședințele Administrator cu RMC, cel puțin o dată pe lună, la care participă Președintele Director (Manager), Responsabil tehnic (la fiecare subdiviziune), contabil, invitați și Juristul (prin contract), respectiv ca invitat fără drept de vot Reprezentantul sindical. Ședințe lunare, la care participă derijinte de șantier, șefii de secții, compartimente și laboratoare și, ca invitate

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



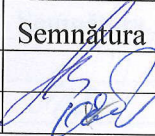
permanente, aceste sedinte pot fi inlocuite de Raportul de garda la care participa aceleasi persoane, zilnic si de sedintele saptamanale;

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

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

7.4.2 Comunicare externă.

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

"OLBI COM" S.R.L.

Pag 25 /49

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

7.5. Informații documentate.

Informațiile documentate sunt elaborate, analizate și aprobate de către funcțiile desemnate, înainte de emiterea lor, pentru a confirma că sunt adecvate scopului pentru care sunt elaborate. Pentru prevenirea utilizării documentelor nevalabile sau perimate sunt stabilite modalitățile de difuzare a documentelor valabile și retragerea celor nevalabile, distrugerea sau arhivarea documentelor perimate, conform procedurilor standardului SM EN ISO 9001:2015/A1:2024. și conform COD Nr. 434 URBANIZMULUI ȘI CONSTRUCȚIILOR, din 28.12.2023 (1) Prin reglementările referitoare la documente se asigură:

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"OLBI COM" S.R.L. Pag 26 /49
---	---------------------------	---

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

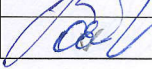
Politica referitoare la calitate obiective, planuri de măsuri manualul calității proceduri de sistem proceduri operaționale instrucțiuni de lucru înregistrări.

7.5.1. Controlul documentelor interne.

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

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

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

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

"OLBI COM" S.R.L.

Pag 27 /49

- punerea la dispoziția utilizatorilor/ funcțiilor implicate a documentului și modificat. Analiza documentelor sistemului de management al calității are loc cu ocazia auditurilor interne și Sedințelor de lucru ale structurii de revizuire a protocoalelor și Sedintelor structurii de managementul riscurilor, dacă este necesar, sunt modificate conform Procedurii de sistem.

7.5.2. Controlul documentelor externe.

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

7.5.3. Controlul înregistrărilor.

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

Cartea tehnică la obiectului sunt, de asemenea, elemente ale sistemului de calitate și reflectă toate etapele de control în conformitate cu reglementările.

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.

**8. Operare.****8.1 Planificare si control operațional.**

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

succesiunea și interacțiunea proceselor care concură la realizarea cerințelor specificate,

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

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

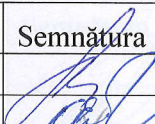
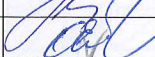
- există planificări pentru toate secțiile institutului bazate pe bugete alocate și pe indeplinirea indicatorilor de performanță specifici. Intern, indeplinirea indicatorilor se discută și la fiecare Raport (sedință de lucru zilnică a personalului):

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.

**8.2.1. Planificarea realizării serviciului.**

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

În acest sens:

- sunt definite obiectivele calității și cerințele pentru serviciile, procesele, metodele, documentele și resursele specifice necesare realizării proceselor sunt:
- stabilite astfel încât să asigure satisfacerea legislației și reglementărilor în vigoare, în limita bugetului și contractului, respectiv satisfacerea cerințelor, sunt stabilite și asigurate metodele și mijloacele de verificare, validare, monitorizare, măsurare,
- inspecție și încercare specifice serviciilor tehnice, precum și criteriile de acceptare, landu-se în considerare și cerințele standardului, sunt menținute înregistrările necesare pentru a dovedi că activitățile realizate satisfac cerințele (capitolul 4.2.4). Identificarea și reglementarea proceselor s-a realizat prin elaborarea sistemului de management al calității. În cazul în care este necesară modificarea proceselor sau reglementarea unor procese noi, acestea sunt efectuate și implementate conform reglementărilor de mai sus și luând în considerare cerințele planificării calității (capitolul 5.4.2 al Manualului calității).

8.2.2. Determinarea cerințelor referitoare la servicii

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

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

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

"OLBI COM" S.R.L.

Pag 30 /49

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

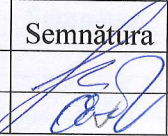
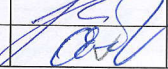
- cerințelor (personal instruit, documente, echipamente, mediu de lucru adecvat). Realizarea cerințelor clienților poate avea loc numai în cazul în care analiza privind capacitatea organizației de a satisface cerințele a avut un rezultat pozitiv. Sunt menținute înregistrări adecvate care asigură documentarea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

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

8.3 Proiectare și dezvoltare a produselor și serviciilor.

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

8.4 Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior Sarcinile și responsabilitățile legate de selectarea, evidența și evaluarea-reevaluarea furnizorilor, precum și cele legate de activitățile de aprovizionare cu produse și servicii și modul de elaborare,

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

"OLBI COM" S.R.L.

Pag 31 /49

analiză și aprobare a documentelor de aprovizionare, respectiv verificarea produsului/ serviciului aprovizionat sunt reglementate în fișele posturilor compartimentului achizitii și Biroului Aprovizionare. Procesul de aprovizionare este reglementat prin Procedura de Sistem Aprovizionare. Procedura de aprovizionare, calitatea materialelor trebuie coordonat cu COD Nr. 434 din 28-12-2023 URBANISMULUI ȘI CONSTRUCȚIILOR (1).

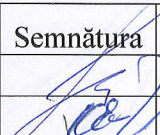
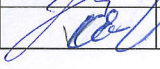
8.4.1. Procesul de aprovizionare.

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

- dacă este cazul, stadiul sistemului de management al calității al furnizorului
- cerințele legale și reglementate în vigoare;
- alte condiții (preț, condiții de plată (termen de plată), disponibilitate, receptivitate, etc.)
- pentru asigurarea produselor/ serviciilor în conformitate cu cerințele specificate, furnizorii sunt selectați și evaluați, iar cei evaluați și acceptați sunt luați în evidență și reevaluați anual.

Sunt stabilite și menținute înregistrări adecvate legate de selectarea, evaluarea, reevaluarea furnizorilor și ale acțiunilor inițiate pe baza acestor evaluări conform art.361 al

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

"OLBI COM" S.R.L.

Pag 32 /49

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

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

8.4.3. Verificarea produsului/ serviciului aprovizionat.

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

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

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

8.5 Furnizare de servicii. Controlul realizării serviciilor.

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

"OLBI COM" S.R.L.

Pag 33 /49

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

8.5.2. Identificare și trasabilitate.

Stadiul serviciilor furnizate de organizație poate fi identificat în raport cu cerințele de măsurare și monitorizare și se asigură trasabilitatea serviciilor pe parcursul realizării și până la finalizare. Reglementările referitoare la identificarea și trasabilitatea serviciilor sunt cuprinse în Procedura de sistem și Procedurile operaționale.

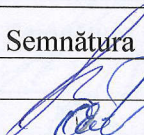
8.5.3. Proprietatea clientului.

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

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

"OLBI COM" S.R.L.

Pag 34 /49

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



9. Evaluarea Performantei

9.1 Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare.

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

9.1.2. Monitorizare și măsurare.

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

9.1.3. Monitorizarea și măsurarea proceselor

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

a) Ce necesită să fie monitorizat și măsurat?

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

"OLBI COM" S.R.L.

Pag 36 /49

- Comenzile de achizitie - Indicatorii de performanță
- b) Metode de monitorizare, masurare, analizare si evaluare pentru a ne asigura ca rezultatele sunt valide,
 - Inspectie vizuală
 - Măsurarea/verificarea materialelor folosind echipamente si instrumente de măsurare (unde este cazul)
 - Rapoarte generate de programul „Info World” si platformele statistice
 - Formulare de aprobare ale comenzilor de achizitie
 - Formulare de eliberare ale materialelor
- c) Cand trebuie efectuate monitorizarea si masurarea?
 - In momentul receptiei mărfurilor, pe flux si la final
 - Lunar
 - La fiecare comanda de achizitii.
- d) Informatii documentate pastrate de noi care sa ateste monitorizarea si masurarea
 - Referate de necesitate
 - Rapoarte de neconformitate
 - Rapoarte de verificare finala a produselor aprovizionate
 - Alte rapoarte arhivate si salvate in fisiere dedicate
 - Evidentierea stării “eliberat” pe comenzile de achizitie si de productie. Procesele sunt planificate astfel încât modul de efectuare a activităților să asigure satisfacerea așteptărilor și cerințelor clienților. Activitățile de monitorizare și măsurare a serviciilor sunt reglementate în Procedura operațională iar rezultatele obținute din prelucrarea informațiilor sunt centralizate în Raportul de activitate elaborat anual de către Manager. Monitorizarea funcționării corespunzătoare a proceselor de sprijin, respectiv stabilirea acțiunilor corective și preventive necesare sunt efectuate în cadrul auditurilor interne. În cadrul ședințelor conducerii și în cadrul analizei managementului sau ori de câte ori este necesar sunt evaluate monitorizările și măsurările efectuate și sunt întreprinse corecții sau acțiuni corective în vederea îmbunătățirii eficacității sistemului de management al calității și a proceselor sale, respectiv Managerul

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

"OLBI COM" S.R.L.

Pag 37 /49

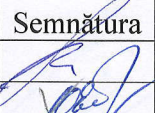
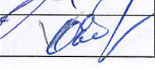
stabilește, dacă este necesar, alți indicatori pentru măsurarea și monitorizarea proceselor și responsabili cu urmărirea și evaluarea acestora.

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

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

9.2 Audit intern. Activitățile și responsabilitățile legate de planificarea și efectuarea auditurilor interne sunt reglementate în Procedura de sistem. Auditurile interne se aplică asupra fiecărui element al sistemului de management al calității, pentru a verifica dacă procesele și rezultatele aferente acestora sunt conforme cu reglementările cuprinse în documentele sistemului de management al calității elaborate și documentele de referință, respectiv pentru a evalua eficacitatea sistemului de management al calității implementat în cadrul organizației.

Planificarea auditurilor interne se face luând în considerare importanța proceselor și a domeniilor auditate, rezultatele auditurilor precedente, modificările care influențează organizația, necesitatea verificării eficacității acțiunilor corective întreprinse. Ordinea auditurilor, programarea în timp, procesele auditate, precum și persoanele care auditează sunt documentate. Auditurile interne sunt efectuate de personal instruit și independent de domeniul auditat. În vederea eliminării neconformităților detectate cu ocazia auditurilor interne și a cauzelor neconformităților, sunt întreprinse acțiuni a căror aplicare este verificată și rezultatele sunt raportate managementului. Rezultatele auditurilor interne sunt analizate și evaluate cu ocazia ședințelor de analiză a managementului sau ori de câte ori este necesar.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

"OLBI COM" S.R.L.

Pag 38 /49

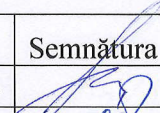
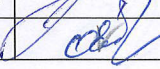
9.3. Analiza efectuată de management. În vederea asigurării funcționării eficiente a sistemului de management al calității, Managementul analizează și evaluează cel puțin o dată pe an funcționarea sistemului, în cadrul ședințelor de analiză a managementului. Convocarea ședinței de analiză a managementului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

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

9.3.2. Elementele de ieșire ale analizei efectuate de management

Deciziile luate în cadrul ședinței de analiză a managementului, legate de domeniile analizate, se referă la: îmbunătățirea eficacității sistemului de management al calității,

- îmbunătățirea serviciilor speciale în raport cu cerințele clienților,

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.

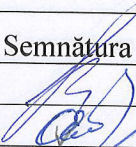
	MANUALUL CALITĂȚII	"OLBI COM" S.R.L. Pag 39 /49
---	---------------------------	---

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

probleme legate de serviciile, respectiv pentru măsurarea realizării de servicii acordate, sunt stabilite modalitățile de lucru sub aspect al acțiunilor necesare. Cuantificarea și în vederea identificării documentelor necesare pentru verificarea conformității, stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea conformității și asigurarea funcțiilor implicate. Controlul neconformităților și responsabilitățile aferente sunt reglementate în Procedura de sistem "Neconformități și acțiuni corective". În cazul apariției de neconformități legate de procesele sistemului de management al calității se întreprind acțiuni corective în scopul înlăturării cauzelor acestor neconformități. Toți angajații organizației au responsabilitatea de a rezolva neconformitățile existente în sfera lor de activitate, contribuind în acest mod la îmbunătățirea calității serviciilor și funcționarea sistemului de management al calității. Acțiunile corective se aplică în situații în care apar probleme legate de realizarea serviciilor,

- produse/serviciile aprovizionate,
- reclamații de la clienți.

Sarcinile și responsabilitățile privind identificarea neconformităților existente, analiza cauzelor neconformităților, stabilirea de acțiuni în scopul înlăturării cauzelor neconformităților sunt în sarcina responsabilului cu managementul calității și responsabililor de domeniu, verificarea modului de aplicare a acțiunilor stabilite, înregistrarea rezultatelor

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.

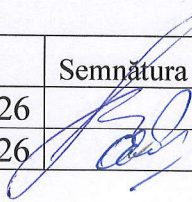


10. Îmbunătățire

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

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

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

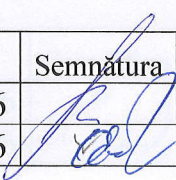
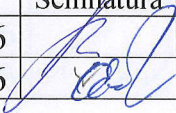
"OLBI COM" S.R.L.

Pag 41 /49

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

10.3 Îmbunătățire continuă.

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

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.

**POLITICA REFERITOARE LA CALITATE " OLBI COM" S.R.L.**

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

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

Asigurarea pe termen lung a funcționării profitabile a întreprinderii.

Asigurarea unor condiții de lucru bune, a motivației și atractivității pentru angajați.

Dezvoltarea activităților științifice, de cercetare și didactice.

Desfășurarea serviciilor în concordanță cu cerințele standardului

SM EN ISO 9001:2015/A1:2024, COD Nr. 434 (1) și îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității implementat în cadrul " OLBI COM" S.R.L.

Administrator " OLBI COM" S.R.L.

OLARI Elena

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



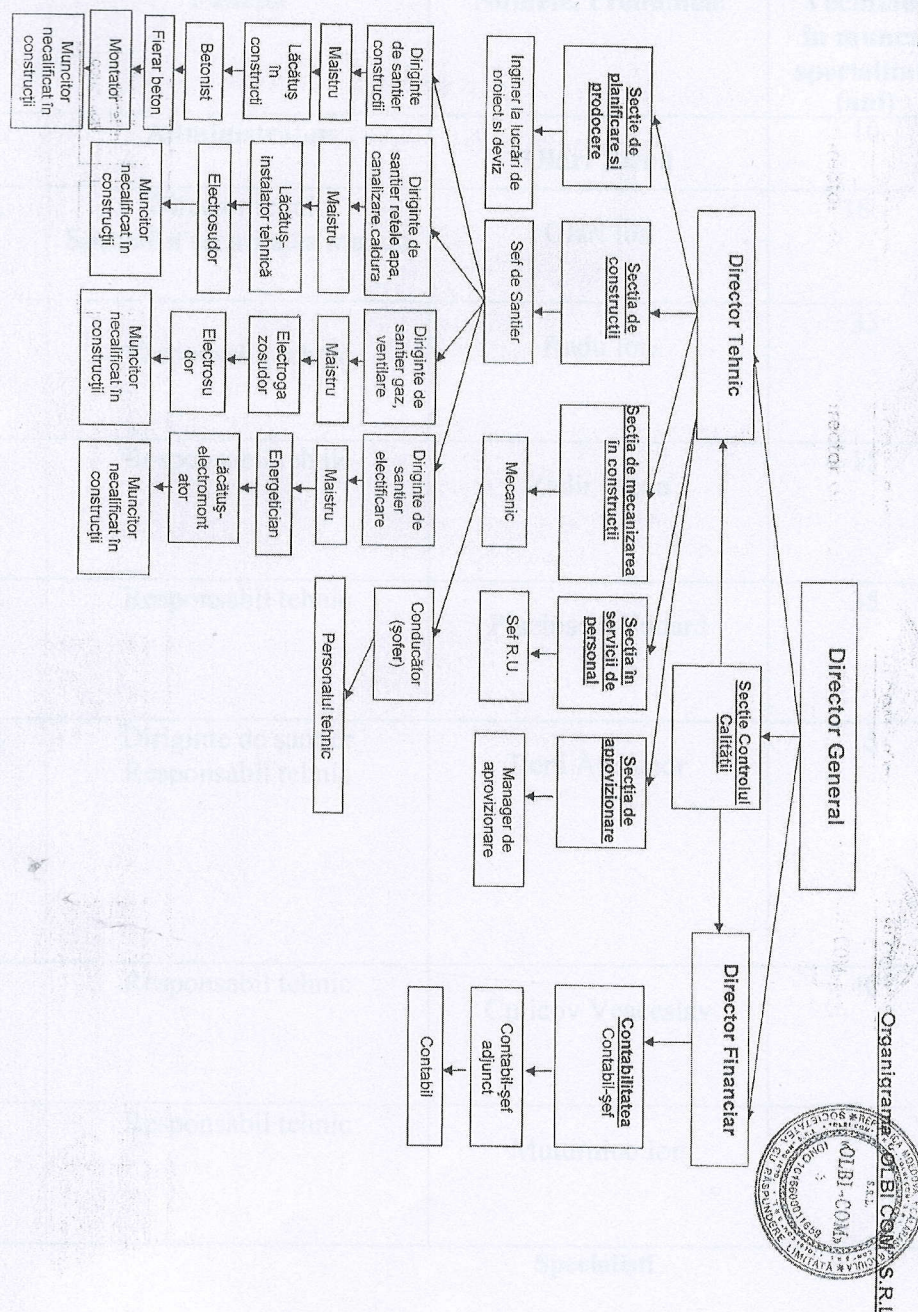
MANUALUL CALITĂȚII

"OLBI COM" S.R.L.

Pag 43 /49

Organigrama "OLBI COM" S.R.L.

Anexa 1



	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

"OLBI COM" S.R.L.

Pag 44 /49

Lista personalului " OLBI COM" S.R.L.

Anexa 2

Nr	Funcția	Numele, Prenumele	Vechimea în munca, specialitate (ani)	Nr. certificatului de atestare Data eliberării
1.	Administrator	Olari Elena	10	Superioară
2.	Director tehnic Specialist securitatea muncii	Olari Ion	16	Superioară Certificat CSDRM nr.51 din 13.06.3025
3.	Responsabil tehnic	Radu Ion	33	Superioară seria -2025-RT Din 12.06.2025 Nr 0118
4.	Responsabil tehnic	Zadir Elena	15	Superioară seria – 2026 -RTLS Din 04.03.2026 Nr.200
5.	Responsabil tehnic	Plazinski Eduard	35	Superioară seria – 2026 -RTLS Din 20.05.2026 Nr.265
6.	Diriginte de șantier Responsabil tehnic	Beni Alexandr	15	Superioară seria – 2023 -DLS Din 04.10.2023 Nr.0754 Seria 2024 RTLS Nr. 0476 Din 23.04.2024
7.	Responsabil tehnic	Culicov Veaceslav	40	Superioară seria – 2022 -DLS Din 22.02 .2022 Nr.0565
8.	Responsabil tehnic	Muturniuc Ion	40	Superioară seria – 2025 -RTLS Din 20.02.2025 Nr.022
Specialiști				

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

"OLBI COM" S.R.L.

Pag 45 /49

9.	Plăcători:	1. Anastasiu Andrei 2. Anastasiu Vasile	20 7	Speciale de specialitate
10.	Tencuitori	1. Olari Maria 2. Marcova Anastasia 3. Harea Ana	10 15 15	Speciale de specialitate
11.	Zugravi	1. Mocanu Liudmila 2. Burghilea Ion	10 35	Speciale de specialitate
12.	Tîmplari	Cojocarui Gheorghe	35	Speciale de specialitate
13.	Electricieni	Istrate Ion	40	Speciale de specialitate
14.	Lăcătuși	Crismari Iurii	15	Speciale de specialitate
15.	Sudori	1. Solovaniu Nicolae 2. Tincu Grigirii	15 15	Speciale de specialitate
16.	Fierar beton	1. Grigorovschi Ion 2. Gherța Ilie 3. Lapteacru Ion	30 30 25	Speciale de specialitate
17.	Izolator	1. Capățina Mihail 2. Curecheri Ion	35 13	Speciale de specialitate
18.	Instalator	1. Gorea Grigorii	25	Speciale de specialitate
19.	Pavator	Cirnat Vasile	26	Speciale de specialitate
20.	Montator ventilare	Guțu Petru	24	Speciale de specialitate
21.	Soferi	1. Mocanu Alexandru 2. Istrati Mihail 3. Burca Fiodor	10 10 13	
22.	Tehnica securitate muncii	Parfeni Mina	24	

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.



MANUALUL CALITĂȚII

"OLBI COM" S.R.L.

Pag 46 /49

Lista utilajul și echipament tehnic " OLBI COM" S.R.L.

Anexa 3

Nr. d/o	Denumirea principalelor utilaje, echipamente, mijloace de transport, baze de producție (ateliere, depozite, spații de cazare) și laboratoare propuse de ofertant ca necesare pentru executarea lucrării, rezultate în baza tehnologiilor pe care el urmează să le adopte	Unitatea de măsură (bucăți și seturi)	Asigurate din dotare	Asigurate de la terți sau din alte surse
1	2	3	4	5
	Clădire administrativă, str. P.Halipa, nr.3 , or. Călărași, inclusiv spațiu de cazare	575 m ²	proprie	
1.	Depozit, str. P.Halipa, nr.3 , or. Călărași,	658 m ²	proprie	-
2.	Depozit inclusiv spațiu administrativ, str. Iablocikin, 5 mun. Chișinău	415 m ²	-	arenda
Baza materială				
3.	Autocamion Mercedes Sprinter QXV661	1 buc	proprie	-
4.	Nisan Cabscard Lif exterior cu o lungime de 27 m ,VGP 821	1 buc	proprie	-
5.	Dacia Logan autocamion GSV 940	1 buc	proprie	-
6.	Autocamion Mercedes Sprinter BRH 129	1 buc	proprie	-
7.	Dacia Logan autoturizm DZP 553	1 buc	proprie	-
8.	Dacia Logan autoturizm KWX 329	1 buc	proprie	-
9.	Dacia Logan autoturizm FHV 756	1 buc	proprie	-
10.	Autocamion Mercedes Sprinter OSN 430	1 buc	proprie	-
11.	Autobasculant ZIL 130 CL AC 266	1 buc	-	Arenda
12.	AutocamionCL AH 173	1 buc	-	Arenda
13.	Excavator AO 26-21	1 buc	-	Arenda
14.	Mașina de debitat faianța și gresie TR 201 E	2 buc	proprie	-
15.	Fereastră verticalGST 90 BE	1 buc	proprie	-
16.	Scara multi Corda Tr4*4(1,25/4 m) 085047	3buc	proprie	-
17.	Feresrău ungiular 1500W Stanley	2 buc	proprie	-
18.	Ciocan rotopercutor GBH 2400, Hitachi, Bosch, Hilti	4 buc	proprie	-
19.	Mașina de înșurubat cu acumulator 18.0V Stanley, Keys,Hitachi	6 buc	proprie	-
20.	Projectoare SMD LED 100W, 6400K	6 buc	proprie	-
21.	Mașina deșlefuit cu vibrații 500Wt Oscilații/min, Hitachi, Bosch,	4 buc	proprie	-
22.	Mașina de șlefuit 800 W DWS-800 Hitachi, Bosch	4 buc	proprie	-

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.

**MANUALUL CALITĂȚII****"OLBI COM" S.R.L.****Pag 47 /49**

23.	Mixer industrial kraft, Hitachi,	3 buc	proprie	-
24.	Ciocan demolator SDS 15 Dj Hitachi	1 buc	proprie	-
25.	Mașină sub presiune înaltă, 1.6390-720.0	1 buc	proprie	-
26.	Compresor 50L, 1500W, 8 bar	1 buc	proprie	-
27.	Ciocan perforator SDS+1500w, Hitachi, Bosch	6 buc	proprie	-
28.	Aertermă cu gaz Kamoto GH 50A	1 buc	proprie	-
29.	Ciocan rotopercutor SDS + 850 W8,8 Dj, Hitachi, Hilti	2 buc	Propriu	-
30.	Mașină delta șlefuit 260Wt	4 buc	Propriu	-
31.	Aertermă electrica 2500W Kamoto	4 buc	Propriu	-
32.	Vibrator IV-99 B3 380W	1 buc	Propriu	-
33.	Aparat de sudat RDZ-380	1 buc	Propriu	-
34.	Mașină de șlefuit GA 7010C	6 buc	Propriu	-
35.	Perforator HR 2450	1 buc	Propriu	-
36.	Aparat de tăiat metal GAH7011	2 buc	Propriu	-
37.	Schela matalică	250 m ²	Propriu	-
38.	Tuburi de metal pentru susținere	200 buc	Propriu	-
39.	Cofraje	150 m ²	Propriu	-
40.	Macara de fereastră	3 buc	Propriu	-
41.	Turn mobil H=12m	2 buc	Propriu	-
42.	Malaxor pentru mortar 180 l	1 buc	Propriu	-
43.	Malaxor pentru mortar 250 l	2 buc	Propriu	-
44.	Ferestreu cilcular KS 66	1 buc	Propriu	-
45.	Detector de cablu, metal Borch	1 buc	Propriu	-
46.	Baza metrologică	1 buc	Propriu	-
47.	Nivela cu bilă de apă	5 buc	Propriu	-
48.	Colțar	10 buc	Propriu	-
49.	Aspirator industrial AEG 1500w 40L	1 buc	Propriu	-
50.	Aspirator industrial Hilti 1500 W 20 l	2 buc	Propriu	-
51.	Mmașină de găurit cu almaz, inclusiv ștativul Hilti DD 150 U	1 buc	Propriu	-
52.	Tub de evacuare deșeurilor cu lungimea de 15 m	1 buc	Propriu	-

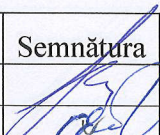
	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.

	MANUALUL CALITĂȚII	"OLBI COM" S.R.L.
		Pag 48 /49

Lista instrumentelor metrologice " OLBI COM" S.R.L.

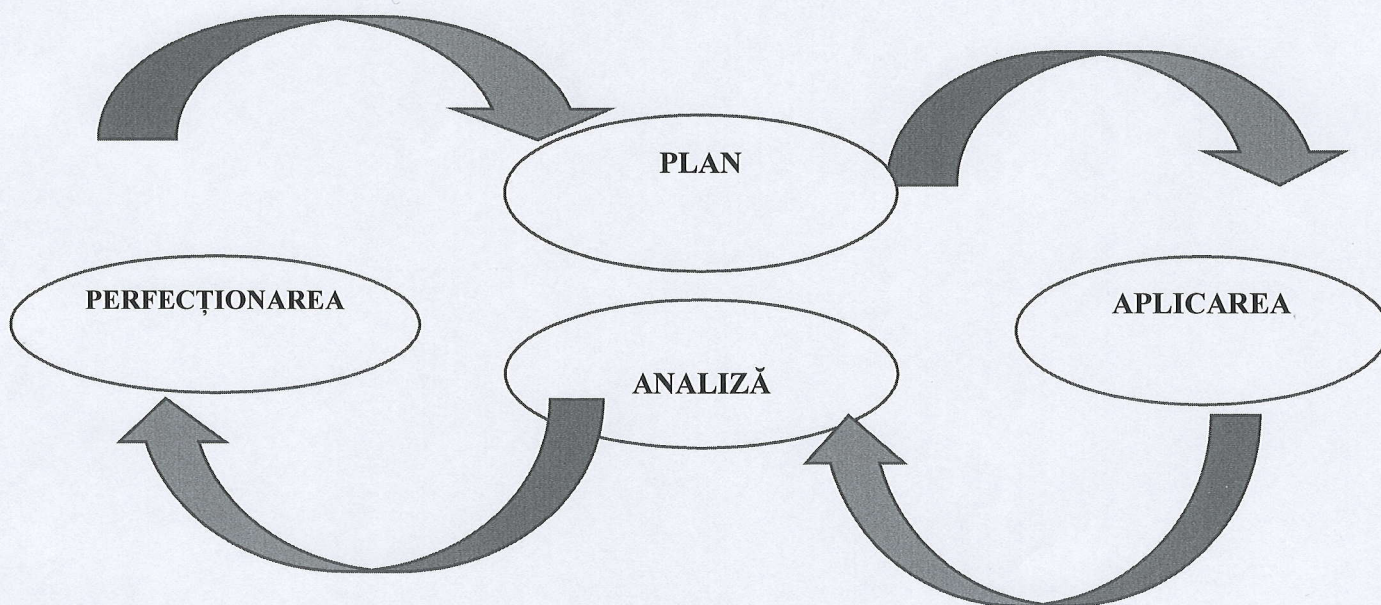
Anexa 4

Nr.	Denumirea	buc	note	Contract
1	Mira topografică de nivelment L=5m b/v nr. 3.5-221 din 12.06.2026 prod. China	1	-	Contract de imprumut nr. 30-07/26 cu compania "Nastas Construct"SRL
2	Nivelmetru tip Sokkia B-30 Prod. Japonia b/v nr. 3.5-220 din 12.06.2026	1	propriu	

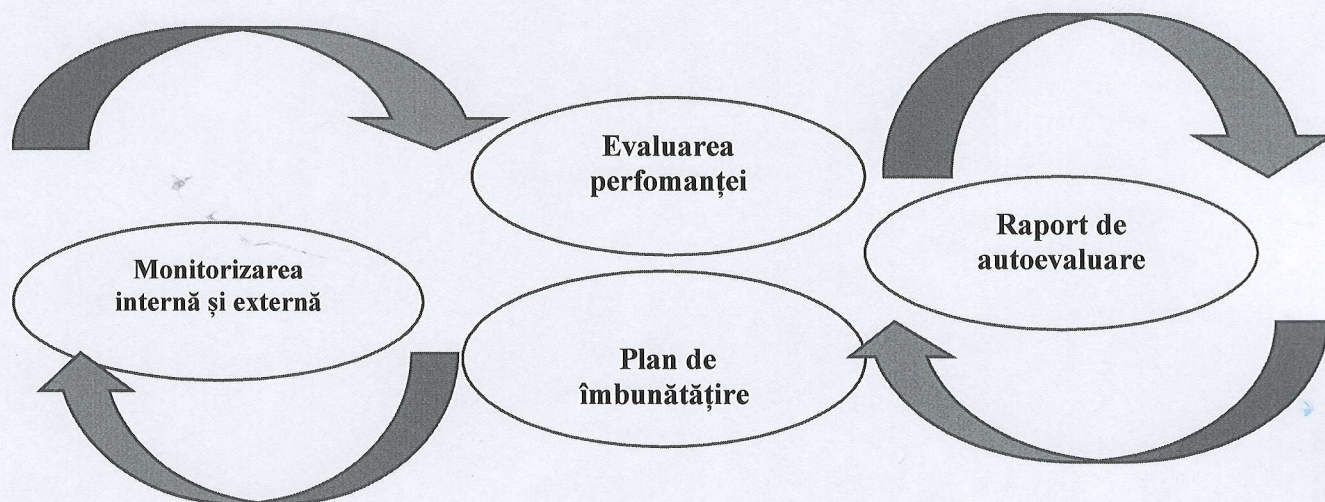
	Nume,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.

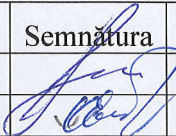


SHEMA PERFECTIONĂRII CONTINUĂ



AUTOEVALUAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA CONTINUĂ



	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	07.08.2026		Actualizarea	Ex.
Verificat	OLARI Elena	07.08.2026		Data	Nr.