

«DATACONS SERVICE» SRL

# MANUALUL CALITĂȚII DE ACTIVITATE IN CONSTRUCȚII

APROBAT  
"DATACONS SERVICE" SRL

*Director*  */ Badan Igor/*

 *11.04.2022*  
*Boch*

mun. Chișinău

**Prezentul manual de asigurare a calitatii  
este elaborat in conformitate cu:**

- Legea nr. 721 din 02.02.1996 privind calitatea in constructii, cu modificarile ulterioare;
- SM SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calitatii. Cernite;
- SM EN ISO 9000:2016 - Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular.
- SM EN ISO 9004:2018 - Conducerea unei organizatii catre un succes durabil. O abordare bazata pe managementul calitatii.
- Standardul National SM SR ISO/TR 10013:2011 Linii directoare pentru documentatia sistemului de management al calitatii;
- Modelului manualului calitatii, aprobat prin Hotarirea Colegiului Departamentului Arhitecturii si Constructiilor din 26 decembrie 1995 Nr. 266.
- Regulament de Ordine Interioara.

Manualul de Asigurare a Calitatii lucrarilor de productie este aprobat la sedinta organizatiei, proces - verbal nr. 104 din 28.02.2021

|             |                           |                               |
|-------------|---------------------------|-------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>«Datacons Service» SRL</b> |
| Capitolul 0 | CONTINUT                  | Pag. 0                        |

## **CONȚINUT:**

**Capitolul 0 – Caracteristici generale**

**Capitolul 1 – Dispoziții generale**

**Capitolul 2 – Prezentarea întreprinderii**

**Capitolul 3 – Scopul manualului. Responsabilitatea de conducere a lucrărilor**

**Capitolul 4 – Documentația privind sistemul calității**

**Capitolul 5 – Activități de control**

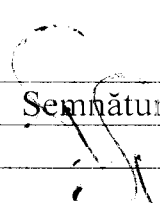
**Capitolul 6 – Neconformități și acțiuni corective**

**Capitolul 7 – Examinări Tehnice de Asigurare a Calității**

**Capitolul 8 – Auditul intern al calității**

**Capitolul 9 – Instruirea și perfecționarea personalului**

**Capitolul 10 – Anexe**

|           |                   |            |                                                                                      |                  |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |                  |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      | Nr.              |

|             |                           |                               |
|-------------|---------------------------|-------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>«Datacons Service» SRL</b> |
| Capitolul 0 | Caracteristici generale   | Pag. 1                        |

## Capitolul 0 – Caracteristici generale

### 01. Politica întreprinderii în domeniul calității

Prezentul Manual al Calității, reflectă politica referitoare la calitate a întreprinderii «Datacons Service» SRL. exprimată oficial de Director, precum și sistemul de management al calității documentat și implementat în cadrul organizației.

Managementul de vârf al întreprinderii «Datacons Service» SRL. a definit și documentat politica în domeniul managementului calității. Aceasta este implementată și aplicată la toate nivelurile structurii organizatorice ale organizației, respectând cerințele prevăzute în standardele de referință și a cerințelor prevăzute în comenzi / contracte.

Obiectivele referitoare la managementul calității sunt clar definite și stabilite de către managementul de vârf al organizației și au alocate toate resursele necesare pentru îndeplinire. Toți angajații organizației, inclusiv noii angajați, sunt instruiți așa încât să înțeleagă politica și obiectivele în domeniul calității și angajamentul cerut pentru a atinge aceste obiective.

Managementul de vârf asigură ca această politică este înțeleasă, pusă în aplicare și menținută la toate nivelurile în organizație. Politica și obiectivele în domeniul calității, precum și responsabilitățile și mijloacele pentru îndeplinirea acestora sunt „produsele” pe care le „execută” managementul de vârf al organizației, dar le pune în aplicare întregul personal al organizației.

Prezentul Manual al Calității descrie măsurile organizatorice adoptate în cadrul organizației pentru îndeplinirea cerințelor de îmbunătățire a calității referitoare la activitățile desfășurate în cadrul organizației.

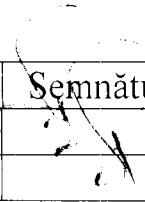
Sistemul de management al calității proiectat, documentat și implementat de organizație stabilește și asigură clienții și organismul de certificare că în activitățile desfășurate se menține nivelul de calitate impus de prevederile legale și reglementările în vigoare.

#### ***Politica în domeniul calității – Elemente.***

Atunci când s-a stabilit politica în domeniul calității, managementul de vârf a ținut cont de următoarele elemente:

- nivelul și tipul îmbunătățirilor viitoare necesare pentru ca organizația să aibă succes;
- nivelul așteptat sau dorit al satisfacției clientului;
- dezvoltarea angajaților;
- contribuția potențială a furnizorilor la succesul organizației.

Gradul de adecvare al politicii în domeniul calității este analizat în cadrul ședințelor de analiză efectuată de management, iar revizia acesteia poate atrage o revizuire a obiectivelor calității.

|           |                   |            |                                                                                     |              |     |
|-----------|-------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                           |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                     |              | Nr. |

|             |                           |                               |
|-------------|---------------------------|-------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>«Datacons Service» SRL</b> |
| Capitolul 0 | Caracteristici generale   | Pag. 2                        |

## 02. Lista de difuzare

### Destinatar\*

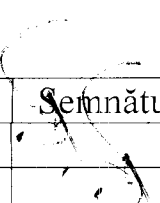
1. Director;
2. Director tehnic (Inginer șef);
3. Șefii secțiilor de producere;
4. Șef secție de proiectare;
5. Director financiar;
6. Compartiment AQ (Manager);
7. Compartiment CQ;
8. Compartiment tehnic – oferte – calcul devize contracte;
9. Compartiment pregătire, programare, urmărire producție (manager);
10. Compartiment aprovizionare;
11. Compartiment personal – organizare – normare – salarizare;
12. Secții de producere.

\* Datele destinatarului se completează din caietul de sarcini (structura organizatorică), anexa la contractul de elaborare.

Manualul Calității se aplică tuturor activităților și proceselor desfășurate de organizație.

Difuzarea Manualului calității se face de către Responsabilul de Managementul Calității. Originalul se păstrează la acesta. Exemplarele perimate sunt retrase, apoi distruse prin rupere, excepție făcând exemplarul original care se păstrează la Responsabilul de Managementul Calității. Fiecare exemplar este numerotat, semnat și stampilat pe prima pagină. În cadrul întreprinderii «**Datacons Service**» SRL se distribuie numai copii controlate.

Exemplarele difuzate sunt proprietatea întreprinderii «**Datacons Service**» SRL și nu pot fi transmise unei terțe părți în alt scop decât cel pentru care sunt destinate, fără aprobarea Asociatului Unic al organizației. Copiile difuzate în afara organizației sunt înregistrate tot în lista de difuzare, dar sunt inscripționate cu “*copie necontrolată*” (cu excepția copiilor difuzate organismului de certificare).

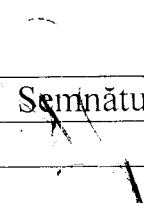
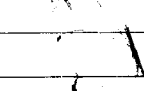
|           |                   |            |                                                                                      |                  |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |                  |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      | Nr.              |

|             |                           |                               |
|-------------|---------------------------|-------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>«Datacons Service» SRL</b> |
| Capitolul 0 | Caracteristici generale   | Pag. 3                        |

### 03. Lista modificărilor

#### INDICATORUL APROBĂRIILOR ȘI AL REVIZIILOR Fișa de modificări

| Ediția/Revizia/<br>Data aplicării | Numărul capitolului,<br>pagini și conținutul<br>sumar al actualizării | Nume, prenume și semnătură |           |         |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|---------|
|                                   |                                                                       | Elaborat                   | Verificat | Aprobat |
|                                   |                                                                       |                            |           |         |
|                                   |                                                                       |                            |           |         |
|                                   |                                                                       |                            |           |         |
|                                   |                                                                       |                            |           |         |
|                                   |                                                                       |                            |           |         |
|                                   |                                                                       |                            |           |         |
|                                   |                                                                       |                            |           |         |
|                                   |                                                                       |                            |           |         |
|                                   |                                                                       |                            |           |         |

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Seemnătura                                                                           |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |  |              | Nr. |

|             |                           |                               |
|-------------|---------------------------|-------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>«Datacons Service» SRL</b> |
| Capitolul 1 | Dispoziții generale       | Pag. 4                        |

## Capitolul 1 – Dispoziții generale

Manualul calității este principalul document folosit la elaborarea și implementarea sistemului de calitate al întreprinderii.

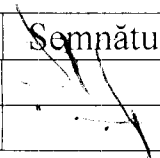
Manualul calității reflectă sistemul calității întreprinderii, conținând structuri organizatorice, răspunderi, regulamente, proceduri și mijloace, care concură la realizarea calității construcțiilor în toate etapele de concepere, proiectare, realizare, exploatare și postutilizare a acestora și este compus din:

- a) documentele normative în construcții;
- b) certificarea produselor folosite în construcții;
- c) evaluările tehnice pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții;
- d) verificarea proiectelor, a execuției lucrărilor de construcții și expertizarea proiectelor și a construcțiilor;
- e) autorizarea agenților economici și atestarea specialiștilor cu activitate în construcții;
- f) conducerea și asigurarea calității în construcții;
- g) autorizarea și acreditarea laboratoarelor de analize și încercări în construcții;
- h) asigurarea activității metrologice în construcții;
- i) recepția construcțiilor;
- j) urmărirea comportării în exploatare și intervențiile în timp la construcții;
- k) postutilizarea construcțiilor;
- l) controlul de stat al calității în construcții.

Conform manualului în vigoare, întreprinderea în activitatea sa, va menține un nivel înalt și stabil al calității tuturor lucrărilor realizate, corespunzător exigențelor esențiale ale Legii 721 XIII/1996 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare.

Programul de asigurare a calității al întreprinderii **DATACONS SERVICE SRL** este structurat astfel:

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

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                            |                               |
|-------------|----------------------------|-------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>  | <b>«Datacons Service» SRL</b> |
| Capitolul 2 | Prezentarea întreprinderii | Pag. 5                        |

## Capitolul 2 - Prezentarea întreprinderii

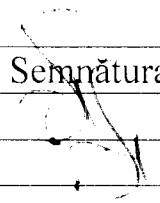
2.1. Întreprinderea **DATACONS SERVICE SRL** este înregistrată la 14 aprilie 2012 sub numărul de identificare de stat și codul fiscal (IDNO): 1012605001057.

2.2. Întreprinderea **DATACONS SERVICE SRL**, numită ulterior „Organizația” este constituită conform Contractului de constituire.

2.3 Organizația are drepturi de persoană juridică, dispunând de bilanț autonom și conturi în bănci, are ștampila cu denumirea sa.

2.4 Scopul și obiectul de activitate al **DATACONS SERVICE SRL** constă în satisfacerea necesităților întreprinderilor și populației prin activitatea de:

1. Construcțiile de clădiri și (sau) construcții ingineresti, instalații și rețele tehnico-edilitare, reconstrucțiile, consolidările, restaurările.;

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                                |                               |
|-------------|--------------------------------|-------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>      | <b>«Datacons Service» SRL</b> |
| Capitolul 2 | Baza de producere a societății | Pag. 6                        |

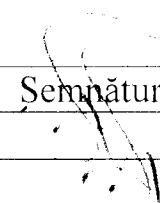
## 2.1. Baza de producere a întreprinderii DATACONS SERVICE SRL

2.2.1. În activitatea sa de producere **DATACONS SERVICE SRL**. Asigură condiții normale de muncă (conform legislației muncii) angajaților, înzestrând baza cu încăperi ce corespund condițiilor de muncă; se vor respecta cerințele securității muncii în construcții conform prevederilor NCM A.08.02:2014.

2.2.2. Sediul organizației se află la adresa MD-2021, str. M. Sadoveanu 4/2, mun. Chișinău, Republica Moldova, oficiul organizației cu suprafața totală de 45,00 m<sup>2</sup> și teren deschis cu suprafața de 150,00 m<sup>2</sup>, aflat la adresa str. Lunca Bicului 23 (Contract de arendă Nr. 15 din 08 februarie 2021).

2.2.3. Organizația dispune de următoarele utilaje:

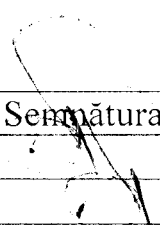
| Nr. | Utilaje, instalații, tehnică, scule, materiale* | Buc |
|-----|-------------------------------------------------|-----|
| 1.  | Autocamion Ford Transit                         | 1   |
| 2.  | Betoniera                                       | 2   |
| 3.  | Aparat de sudat electric                        | 1   |
| 4.  | Perforator                                      | 2   |
| 5.  | Depozit                                         | 1   |
| 6.  | Compresor                                       | 1   |
| 7.  | Mini Excavator                                  | 1   |
| 8.  | Ciocan pneumatic                                | 1   |
| 9.  | Instrument pentru tencuit și zidit              | 1   |
| 10. | Cofraje                                         | 1   |
| 11. | Schele                                          | 1   |
| 12. | Nivelmetru                                      | 3   |
| 13. | Vibrator mecanic                                | 1   |
| 14. | Macara                                          | 1   |
| 15. | Masina de gaurit electrica                      | 3   |
| 16. | Masina de taiat metal portative                 | 2   |
| 17. | Atelier pentru lacatusarie și ferarie mecanica  | 1   |
| 18. | Dispozitiv de indoit metal                      | 1   |
| 19. | Aparat de sudat PPR                             | 2   |

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |  |              | Nr. |

|             |                             |                               |
|-------------|-----------------------------|-------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>   | <b>«Datacons Service» SRL</b> |
| Capitolul 2 | Baza normativă a societății | Pag. 7                        |

2.2.4. Întreprinderea **DATACONS SERVICE SRL** dispune de propria bază normative alcătuită din următoarele documente:

СНП II-7-81\* Строительство в сейсмических районах.  
 NCM A.08.01:2016 Organizarea construcțiilor  
 СНП 3.01.04-87 Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения.  
 CP G.01.03:2014 Sisteme electrice de cablu pentru topirea zăpezii pentru jgheaburi, țevi și acoperiș  
 NCM A.08.02:2014 Securitatea și sănătatea muncii în construcții.  
 СНП III-10-75 Благоустройство территории.  
 NCM E.03.02-2014 Protecția împotriva incendiilor a clădirilor și instalațiilor  
 NCM C.04.05:2016 Acoperiri de izolare și finisare  
 NCM E.04.04:2016 Proiectarea protecției anticorozive a construcțiilor.  
 NCM G.01.01:2016 Proiectarea alimentării cu energie electrică a întreprinderilor industriale.  
 Norme de proiectare tehnologică  
 NCM G.01.02:2015 Proiectarea și montarea instalațiilor electrice în clădirile locative și sociale  
 NCM G.01.03:2016 Dispozitive electrotehnice  
 NCM G.02.01:2017 Rețele (sisteme) de comunicații electronice, instalații de automatizare și semnalizare pentru clădiri și construcții. Prevederi de bază pentru proiectare și montare  
 NCM G.02.03:2017 Proiectarea rețelelor electrice orășenești  
 NCM G.04.04-2012 Alimentare cu căldură pe apartamente a blocurilor de locuit cu termogeneratoare pe combustibil gazos  
 NCM G.04.08-2018 Izolația termică a utilajului și a conductelor  
 CP G.04.02-2003 Regulament privind auditul energetic al clădirilor existente și al instalațiilor de încălzire și preparare a apei calde menajere  
 CP G.04.05-2017 Proiectarea izolației termice a utilajului și a conductelor  
 CP G.04.10-2017 Instrucțiune – tip de exploatare tehnică a rețelilor termice ale sistemelor centralizate de termoficare  
 CP G.04.14:2018 Procedura de inspecție a sistemelor de încălzire din clădiri echipate cu cazane  
 CP D.02.22:2016 Regulament privind lucrările de stabilizare a solurilor (pământurilor) cu stabilizatori de sol pe bază de compuși organici naturali polienzimici  
 SM EN 206+A1:2017 Beton. Specificație, performanță, producție și conformitate  
 SM SR EN 13139:2010 Agregate pentru mortare  
 SM SR EN 13383-1:2010 Agregate pentru anrocamente. Partea 1: Specificații  
 SM SR EN 633:2012 Plăci de așchii cu liant de ciment. Definiție și clasificare  
 SM EN 494+A1:2016 Plăci profilate de fibrociment și accesorii. Specificații de produs și metode de încercare  
 SM SR EN 12620+A1:2010 Agregate pentru beton

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                             |                               |
|-------------|-----------------------------|-------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>   | <b>«Datacons Service» SRL</b> |
| Capitolul 2 | Baza normativă a societății | Pag. 8                        |

SM SR EN 10025 - 1:2010 Produse laminate la cald din oțeluri pentru construcții. Partea 1: Condiții tehnice generale de livrare

SM SR EN 14889 - 1:2010 Fibre pentru beton. Partea 1: Fibre de oțel. Definiții, specificații și conformitate

SM SR EN 413-1:2013 Ciment pentru zidărie. Partea 1: Compoziție, specificații și criteria de conformitate

SM SR EN 998-1:2013 Specificație a mortarelor pentru zidărie. Partea 1: Mortare pentru tencuire și gletuire

SM SR EN 998-2:2013 Specificație a mortarelor pentru zidărie. Partea 2: Mortare pentru zidărie

SM EN 845-1:2014 Specificație a componentelor auxiliare pentru zidărie. Partea 1: Agrafe, bride de fixare, etriere suport și console

SM EN 934-3+A1:2014 Aditivi pentru beton, mortar și pastă. Partea 3: Aditivi pentru mortar de zidărie. Definiții, cerințe, conformitate, marcare și etichetare

SM SR EN 1504-2:2010 Produse și sisteme pentru protecția și repararea structurilor de beton. Definiții, condiții, control de calitate și evaluarea conformității. Partea 2: Sisteme de protecție de suprafață pentru beton

**Legea nr.721-XIII** din 02.02.1996 Legea privind calitatea în construcții

**Legea 163** din 09.07.2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție

**Legea Nr. 19** din 04.03.2016 metrologiei

**Legea Nr. 235** din 01.12.2011 privind activitățile de acreditare și de evaluare a conformității

**H.G. Nr. 579** din 17.10.1991 cu privire la formarea sistemului unic de stat pentru supravegherea calității construcțiilor în Republica Moldova

**H.G. Nr. 285** din 23.05.1996 cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente

**H.G. nr. 361** din 25.06.96 Regulament cu privire la verificarea proiectelor și a execuției construcțiilor și expertizarea tehnică a proiectelor și construcțiilor

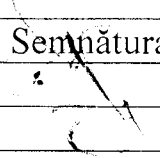
**H.G. nr. 360** din 25.06.96 Regulament privind controlul de stat al calității în construcții

**H.G. Nr. 913** din 25.07.2016 privind aprobarea Reglementării tehnice cu privire la cerințele minime pentru comercializarea produselor pentru construcții

**Ordin MEI Nr. 381** din 31.07.2018 Cu privire la aprobarea Regulamentului privind procedura generală de evaluare a conformității produselor pentru construcții, utilizată în perioada de tranziție la standardele armonizate, conform Hotărârii Guvernului nr.913 din 25 iulie 2016 privind aprobarea Reglementării tehnice cu privire la cerințele minime pentru comercializarea produselor pentru construcții.

- Diferite materiale informative

- Monitorul construcțiilor nr. 1-39

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |  |              | Nr. |

|             |                           |                               |
|-------------|---------------------------|-------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>«Datacons Service» SRL</b> |
| Capitolul 3 | Scopul manualului         | Pag. 9                        |

### Capitolul 3 - Scopul manualului. Responsabilitatea de conducere a lucrărilor

3.1. Manualul Calității – este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al organizației **DATACONS SERVICE SRL** cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și ce au incidență asupra calității, avînd ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de organizația **DATACONS SERVICE SRL**

3.2. Manualul Calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a organizației **DATACONS SERVICE SRL** astfel încît să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

3.3. Manualul Calității descrie sistemul de conducere și asigurarea a calității aplicat de organizația **DATACONS SERVICE SRL** în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții Nr. 721 din 2 februarie 1996 și standardul SM SR ISO – 9001.

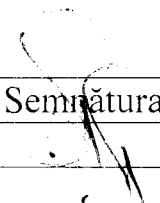
3.4. Manualul Calității este conceput astfel încât să acopere toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare pentru modelul de asigurare a calității corespunzător construcțiilor de importanță excepțională.

3.5. Manualul Calității împreună cu procedurile funcțiilor de sistem stabilește măsurările pentru îndeplinirea cerințelor stabilite în legislația aplicată activităților de construcții, începând cu aprovizionarea materialelor și terminând cu predarea beneficiarului.

3.6. Consiliul de Conducere al întreprinderii **DATACONS SERVICE SRL** definește politica în domeniul calității și asigură implementarea acestei politici pe parcursul activității sale în construcție și o susține.

3.7. Prin manualul de asigurare a calității, **DATACONS SERVICE SRL** își formulează oficial politica în domeniul calității lucrărilor de producere.

3.8. Angajamentul Consiliului de Conducere al Întreprinderii, prin asigurarea calității lucrărilor de producere este satisfacerea deplină a clienților conform cerințelor normativelor în vigoare din Rep. Moldova și proiectelor de execuție.

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                           |                               |
|-------------|---------------------------|-------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>«Datacons Service» SRL</b> |
| Capitolul 3 | Scopul manualului         | Pag. 10                       |

3.9. Obiectul principal al politicii în domeniul calității **DATACONS SERVICE SRL** este de a obține și menține reputația față de client prin realizarea lucrărilor de producere de o calitate înaltă și stabilă pentru a obține produse finite cu performanțe deosebite.

3.10. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manual, **DATACONS SERVICE SRL** asigură:

- desfășurarea în mod planificat și procedural a activităților specifice, în cadrul sistemului legislativ intern, al normelor, standardelor interne sau străine aplicabile.
- realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale.

3.11. Programul de asigurare a calității al organizației **DATACONS SERVICE SRL** este structurat astfel:

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

3.12. **Domeniul de aplicare.**

a) Manualul Calității se aplică de către personalul organizației **DATACONS SERVICE SRL** implicat în activități determinate pentru calitatea lucrărilor contractante.

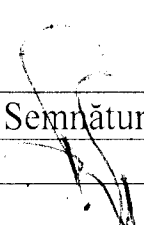
b) Manualul calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru execuția lucrărilor de orice tip de construcție (industriale, civile, social-culturale, hidrotehnice, drumuri, poduri, etc.) indiferent de categoria de importanță a construcției.

c) Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de organizația **DATACONS SERVICE SRL** indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calității.

3.13. **Structura manualului calității.**

**Manualul calității este structurat în modul următor:**

1. Programul de asigurare a calității
2. Planurile calității.
3. Proceduri generale.
4. Proceduri de sistem.
5. Proceduri tehnice de execuție.
6. Instrucțiuni de lucru.

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                                                        |                               |
|-------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                              | <b>«Datacons Service» SRL</b> |
| Capitolul 3 | Analiza periodică și actualizarea Manualului Calității | Pag. 11                       |

### 3.14. Analiza periodică și actualizarea Manualului Calității.

Actualizarea manualului calității se face ori de câte ori necesitățile impun acest lucru și anume:

- schimbări organizatorice sau de alta natură în cadrul organizației;
- aspecte neconcordante ale documentelor, identificate în urma analizelor efectuate;
- îmbunătățiri aduse sistemului de management al calității, rezultate în urma auditurilor interne sau rezultate din supravegherea funcționării organizației;
- intervenții în text necesare pentru efectuarea unor corecții și/sau precizări de forma de exprimare;
- modificări de standarde, legislație, reglementări aplicabile etc.

3.14.1. În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat, organizația **DATACONS SERVICE SRL** va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării conformității și eficienței acestuia.

3.14.2. Prin analiza periodică se stabilește dacă:

- organizarea existentă este adecvată și funcționează;
- elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare;

3.14.3. În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:

- rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii;
- rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe;
- rezultatele analizelor efectuate de management;
- rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ);
- observații sau recomandări făcute de către utilizatorii manualului.

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

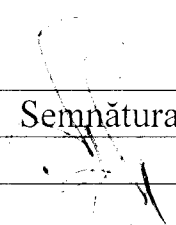
### 3.15. Gestionarea Manualului Calității.

3.15.1. Manualul calității este ținut sub control de către compartimentul asigurării calității (A.Q.) de la distribuirea și până la retragerea acestuia.

3.15.2. Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul „Situția difuzării Manualului Calității”.

3.15.3. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire, aprobată de Directorul organizației **DATACONS SERVICE SRL**

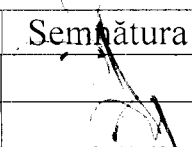
3.15.4. Împrumutarea sau oferirea spre consultare a manualului, sau a unor părți ale acestuia, persoanelor sau grupurilor care nu sunt menționate în lista de distribuire se face numai cu acordul Directorului sau a persoanei împuternicite de acesta.

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                           |                               |
|-------------|---------------------------|-------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>«Datacons Service» SRL</b> |
| Capitolul 3 | Documente de referință    | Pag. 12                       |

### 3.16. Documente de referință

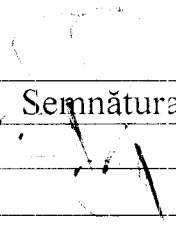
1. **H.G. 913** din 25.07.2016 privind aprobarea Reglementarii tehnice cu privire la cerintele minime pentru comercializarea produselor pentru constructii
2. **H.G. 913** din 06.11.2014 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea si functionarea ghiseului unic de elaborare a evaluarii tehnice in constructii si Regulamentului cu privire la organizarea si functionarea ghiseului unic de eliberare a certificatului de atestare tehnico-profesionala a specialistilor in constructii
3. **H.G. nr. 285** din 23.05.1996 Regulament de receptie a constructor si instalatiilor aferente
4. **H.G. 82** din 24.04.1997 privind urmarirea comportarii in exploatare, interventiile in timp si postutilizarea constructor
5. **DAC Ord. nr. 65** din 27.05.1996 Regulamentul cu privire la verificarea executiei lucrarilor de constructii de catre responsabilii tehnici atestati
6. **Legea Nr. 19** metrologiei
7. **Legea Nr. 20** din 04.03.2016 cu privire la standardizarea nationala
8. **Legea Nr. 235** din 04.03.2016 privind activitatile de acreditare si de evaluare a conformitatii
9. **Legea Nr. 845** din 01.12.2011
10. **Legea Nr. 845** din 03.01.1992 cu privire la antreprenoriat si intreprinderi, cu modificarile si completarile ulterioare
11. **NCM A.02.02-96** "Sistemul calitatii in construct Regulament privind conducerea si asigurarea calitatii"
12. **NCM A.04.03-96** "Metrologie, module si tolerance in constructii. Regulament privind organizarea principala a serviciului metrologic in constructii"
13. **CP A.08.01-96** Instructiuni de verificare a calitatii si de receptie a lucrarilor ascunse si/sau in faze determinate la constructii si instalatii aferente
14. **Ordinul DAC nr. 65** din 27 mai 1996 Regulamentul cu privire la verificare executiei lucrarilor de constructii de catre responsabilii tehnici atestati. Regulamentul cu privire la dirigintii de santier atestati.

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                           |                               |
|-------------|---------------------------|-------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>«Datacons Service» SRL</b> |
| Capitolul 3 | Definiții                 | Pag. 13                       |

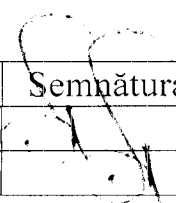
### 3.1 DEFINITII

- 3.1.1 **Manualul de asigurare a calitatii** - document care enunta politica calitatii si descrie dispozitiile si prevederile generale ale sistemului de conducere si asigurarea calitatii, concretizat in programul de asigurare a calitatii, care dirijeaza si efectueaza, verifica si analizeaza probleme ce influenteaza calitatea.
- 3.1.2 **Asigurarea calitatii** - sistem unic de conducere a calitatii cu cerinte comune fata de organizarea si efectuarea controlului lucrarilor de constructie montaj si corespunderea lor cerintelor tehnice de standard.
- 3.1.3 **Auditul calitatii** (Examinarea Tehnica de Asigurare a Calitatii) - examinare sistematica si independenta a calitatii lucrarilor, verificarea si analiza rezultatelor in conformitate cu baza normativa.
- 3.1.4 **Control de calitate, verificari si incercari** - toate examinarile amanuntite, masurile si testarile caracteristicilor unui produs (serviciu, lucrare) in raport cu cerintele normelor si regulilor de constructie.
- 3.1.5 **Documente tehnice** - documentatie care defineste in scris sau grafic un sistem, o instalatie, un echipament sau un produs, prin care sunt descrise, justificate si stabilite toate caracteristicile, informatiile, cerintele, procedurile necesare montajului, executii si exploatarei acestora in corespundere cu conditiile de proiect.
- 3.1.6 **Verificarea metrologica** - compararea a doua mijloace de masurare, dintre care unul este de o precizie conforma etalonului national recunoscut oficial.
- 3.1.7 **Examinarea tehnica de asigurare a calitatii** - activitatile planificate si periodice de confirmare a programului de asigurare a calitatii, stabilite in concordanta cu cerintele programului de asigurare a calitatii.
- 3.1.8 **Inspectie de asigurare a calitatii** - actiune de control efectuata inopinat sau la stadii prestabilite in cadrul lucrarilor de constructii de unitate beneficiara de investitii la unitatile executante (contractante).
- 3.1.9 **Instruire** - pregatirea prin cursuri de specializare, efectuata periodic la locul de munca sau centre, pentru insusirea sau aprofundarea cunostintelor in activitati, ce asigura calitatea lucrarilor de constructie-montaj.

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                           |                               |
|-------------|---------------------------|-------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>«Datacons Service» SRL</b> |
| Capitolul 3 | Definiții                 | Pag. 14                       |

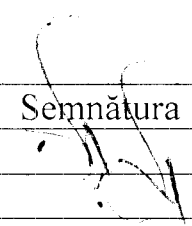
- 3.1.10. **Lucrari de constructie** - toate lucrarile necesare realizarii procesului tehnologic, efectuate de catre unitatea de constructie pe santier.
- 3.1.11. **Produs** - materie prima, piese componente, echipamente, structuri de sistem sau produse finite contractuale.
- 3.1.12. **Program de Asigurare al Calitatii** - un ansamblu de masuri organizatorice in activitatile de verificari, inspectii ETAC-uri de prevenire si detectare a oricarei abateri de la cerintele normative tehnice de asigurare a calitatii lucrarilor de constructie-montaj.
- 3.1.13. **Personalul calificat de control** - personal calificat specializat sau autorizat pentru indeplinirea cerintelor de inspectare a procesului tehnologic.
- 3.1.14. **Punct de control** - un punct sau un stadiu din ciclul de productie, in care se efectueaza controlul si verificarile lucrarilor de constructie-montaj.
- 3.1.15. **Planul de control al calitatii** - documentul care enumera si descrie tot controlul de calitate, verificari si incercari necesare pe parcursul procesului tehnologic.
- 3.1.16. **Unitate beneficiara de investitii sau de productie** - unitate care executa lucrarile de constructii sau de productie.
- 3.1.17. **Unitate-furnizor** - unitate care livreaza produse sau servicii in concordanta cu documentele de proiectare.
- 3.1.19. **Validarea inregistrarilor** - stampilarea, semnarea si datarea documentelor de catre persoane autorizate.
- 3.1.20. **Verificarea** - activitatea de analiza, inspectare, testare, control sau alt mod de determinare a calitatii lucrarilor de constructii-montaj

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                           |                               |
|-------------|---------------------------|-------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>«Datacons Service» SRL</b> |
| Capitolul 3 | Abrevieri                 | Pag. 15                       |

### 3.2. ABREVIERI

|                        |                                                            |
|------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>AQ</b>              | - Asigurarea calitatii                                     |
| <b>AS</b>              | - Built Desen "asa cum s-a construit "                     |
| <b>AST</b>             | - Agentia nationala de Supraveghere Tehnica                |
| <b>CQ</b>              | - Controlul calitatii                                      |
| <b>CMET</b>            | - Compartiment mecanico-energetic si mijloace de transport |
| <b>CST</b>             | - Compartiment de studii tehnologice                       |
| <b>DDE</b>             | - Detalii si devize de execute                             |
| <b>DO</b>              | - Dispozitie de oprire                                     |
| <b>ETAC</b>            | - Examinarea tehnica de asigurare a calitatii              |
| <b>FC</b>              | - Fisa chestionar                                          |
| <b>IL</b>              | - Instructiune de lucru                                    |
| <b>ILA</b>             | - Instructiuni de lucru aprovizionare                      |
| <b>ITE</b>             | - Instructiuni tehnice de executie                         |
| <b>ITG</b>             | - Instructiune tehnica generala                            |
| <b>AST</b>             | - Agenda de Supraveghere Tehnica                           |
| <b>MC</b>              | - Manualul Calitatii                                       |
| <b>NIR</b>             | - Nota de intrare-receptie                                 |
| <b>ONDC</b>            | - Organul National de Dirijare in Constructii              |
| <b>PAC</b>             | - Program de asigurare a Calitatii                         |
| <b>PCCVI</b>           | - Plan de control calitate, verificari si incercari        |
| <b>PF</b>              | - Punere in functiune                                      |
| <b>PG</b>              | - Procedura generala                                       |
| <b>PII<sup>N</sup></b> | - Plan de control calitate, verificari si incercari        |
| <b>PL</b>              | - Procedura de lucru                                       |
| <b>P/I</b>             | - Procedura/Instructiune                                   |
| <b>PS</b>              | - Procedura de sistem                                      |
| <b>PVC</b>             | - Proces-verbal de control                                 |
| <b>RAC</b>             | - Raport de actiuni corective                              |
| <b>RNC</b>             | - Raport de neconformitate                                 |
| <b>SUAP</b>            | - Serviciu urmarire si asigurare mijloace de productie     |

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                                   |                               |
|-------------|-----------------------------------|-------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>         | <b>«Datacons Service» SRL</b> |
| Capitolul 3 | Hotararea Conducerii organizatiei | Pag. 16                       |

### 3.3. Hotararea Conducerii firmei privind responsabilitatile managementului

3.3.1 Conducerea organizatiei „ **DATACONS SERVICE** “ **S.R.L.** este responsabila pentru stabilirea si implementarea Programului de asigurare a calitatii pentru toate activitatile de productie.

3.3.2 Conducerea organizatiei este asigurata de Directorul intreprinderii si functioneaza ca un tot intreg asupra tuturor problemelor importante ale calitatii, obiectivelor organizatorice, politicii in domeniul calitatii.

3.3.3 Conducerea asigura prin PAC ca toate activitatile desfasurate de intreprindere vor fi conduse, efectuate si controlate in conformitate cu prevederile legilor si normativelor in vigoare.

3.3.4 Conducerea organizatiei functioneaza ca un organ executiv, efectuand identificarea sarcinilor de imbunatatire a calitatii lucrarilor, perfectionari noi legate de calitate.

3.3.5 Conducerea organizatiei hotaraste, ca responsabilitatea pentru stabilirea si incadrarea programului de asigurare a calitatii revine responsabilului de calitatea produselor finite (ordinul Directorului) intreprinderii.

3.3.6 Responsabilul de calitate va asigura garantia intreprinderii tuturor cerintelor PAC, verificarea, controlul si examinari tehnice pentru asigurarea calitatii lucrarilor de constructii.

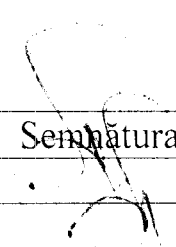
3.3.7 Conducerea asigura prin prezentul manual ca orice activitate desfasurata de organizatie, care cade sub incidenta Legii 721/1996 privind calitatea in constructie, va incepe dupa ce PAC este stabilit si aprobat, si se obtin avizele necesare in conditiile prevazute de lege.

3.3.8 Conducerea va incheia contracte privind achizitionarea de produse si servicii destinate constructiilor numai cu unitati autorizate in acest scop si va preciza in documentele contractuale responsabilitatile stabilite privind asigurarea calitatii, ce revin furnizorilor.

3.3.9 Furnizorii poarta raspundere in fata conducerii privind stabilirea si implementarea Programelor proprii de asigurare a calitatii.

3.3.10 Conducerea asigura prin masurile stabilite in prezentul manual accesul beneficiarilor pentru efectuarea inspector si de ETAC-uri in toate zonele si la toate nivelele de autoritate.

3.3.11 Conducerea adopta sistemul calitatii in scopul imbunatatirii continue a proceselor, calitatii lucrarilor si produselor, pentru eliminarea cauzelor care provoaca neconformitati, ca un factor cheie in competitivitatea organizatiei.

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnatura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                           |                               |
|-------------|---------------------------|-------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>«Datacons Service» SRL</b> |
| Capitolul 3 | Organizare                | Pag. 17                       |

3.3.12 Ca obiective de viitor conducerea își propune:

- aducerea la cunostinta întregului personal cu documentele sistemului de calitate elaborate cu scopul constientizării crescând a calitatii;
- obtinerea certificatului sistemului de calitate, elaborat de către o organizatie acreditata și recunoscuta de Organismul National de Acreditare și de Organul central de specialitate al administratiei publice în domeniul constructiilor

### **3.4. Organizare**

3.4.1. Functia principala a Consiliului de conducere al „ **DATACONS SERVICE**” **S.R.L.** este asigurarea calitatii lucrarilor de productie.

3.4.2. Responsabilitatea pentru implementarea politicii în domeniul calitatii lucrarilor de productie revine responsabilului de calitate sub controlul direct al Directorului „ **DATACONS SERVICE**” **S.R.L.**

3.4.3. Unitatile și programul ce raspund de realizarea lucrarilor de productie, poarta o responsabilitate privind mentinerea și pastrarea nivelului stabil al calitatii lucrarilor.

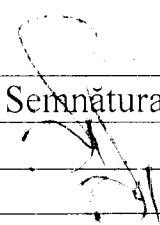
3.4.4. Fiecare angajat al „ **DATACONS SERVICE**” **S.R.L.** este constient de responsabilitatile sale în atingerea calitatii înalte a produselor finite, Consiliul de conducere fiind un mecanism de reglare pentru urmărirea și supravegherea calitatii necesare.

3.4.5. Structura organizatorica, formata în baza activitatii întreprinderii și implementării manualului de asigurare a calitatii (MAC), permite „ **DATACONS SERVICE**” **S.R.L.** să asigure o calitate corespunzătoare și stabilă privind realizarea lucrarilor de productie.

3.4.6. Structura organizatorica a „ **DATACONS SERVICE**” **S.R.L.** asigura urmărirea, supravegherea și auditul lucrarilor în construct^, asigura informatiile necesare pentru programul de asigurare a calitatii.

3.4.7. Structura organizatorica a „ **DATACONS SERVICE**” **S.R.L.** este prezentata în Anexa nr. 1.

3.4.8. Organigrama compartimentului control al calitatii, conducerea și dirijarea procesului de productie și aprovizionare este prezentata în Anexa nr.2.

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                                              |                               |
|-------------|----------------------------------------------|-------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                    | <b>«Datacons Service» SRL</b> |
| Capitolul 3 | Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor | Pag. 18                       |

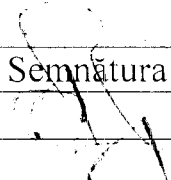
### 3.5. Reprezentantii conducerii si atribuțiile lor.

3.5.1. Reprezentantii conducerii **“Datacons Service” S.R.L.** poarta o responsabilitate autocuprinzatoare pentru urmarirea functionarii sistemului calitatii.

3.5.2. Reprezentantii Intreprinderii sprijina politica in domeniul calitatii, asigura indeplinirea PAC-ului lucrarilor de productie fara nici un conflict de interes cu celelalte functii pe care le detin.

3.5.3 Directorul **„ Datacons Service” S.R.L.:**

- este responsabil pentru implementarea si evaluarea PAC in activitatile specifice **„ Datacons Service” S.R.L.;**
- deleaga si asigura autoritatea pentru evaluarea eficientei PAC sefului compartimentului AQ;
- formeaza politica in domeniul asigurarii calitatii;
- are Intreaga responsabilitate pentru conducerea activitatilor desfasurate de intreprindere pentru stabilirea si implementarea PAC;
- raspunde de obtinerea autorizatiei de activitate pentru intreprindere in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
- raspunde de evaluarea si actualizarea periodica a programului de asigurare a calitatii a intreprinderii;
- semneaza Manualul Calitatii si procedurile functiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ;
- raspunde de activitatea compartimentului AQ, asigurandu-i structura organizatorica corespunzatoare si autoritatea necesara pentru evaluarea implementarii si eficientei programului de asigurare a calitatii si organigrama compartimentului;
- aproba fisele postului pentru personalul de conducere din subordine directa, in care sunt incluse si responsabilitati referitoare la PAC;
- avizeaza planul anual de ETAC si rapoartele de ETAC avizate de seful compartimentului AQ;
- impune tuturor nivelurilor de conducere si personalului de executie din subordine obligativitatea implementarii Programului de asigurare a calitatii;
- dispune masurile corective in baza rapoartelor de evaluare privind indeplinirea PAC Intocmite de compartimentul AQ;
- aproba procurarea de materiale, produse si prestarea de servicii pentru intreprindere numai de la furnizori autorizati;
- duce responsabilitate de activitatea compartimentului asigurarea calitatii;
- raspunde de nivelul de instruire si calificare a personalului **„ Datacons Service” S.R.L.;**

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

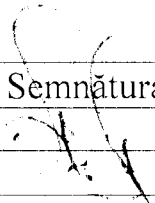
|             |                                              |                               |
|-------------|----------------------------------------------|-------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                    | <b>«Datacons Service» SRL</b> |
| Capitolul 3 | Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor | Pag. 19                       |

- raspunde de elaborarea si desfasurarea PAC;
- semneaza MAC, planul anual si rapoartele de examinare tehnica in asigurarea calitatii productiei;
- raspunde de incadrarea PAC in cadrul compartimentului/sectiei;
- aproba inceperea lucrarilor de productie;
- dispune oprirea lucrarilor in cazul nerespectarii PAC;
- raspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrarilor de productie conform documentatiei normative si proiect;
- emite ordine, dispozitii obligatorii pentru toate structurile si efectivul intreprinderii.

#### 3.5.4 Seful compartimentului AQ

Este responsabil Directorul de Producere al intreprinderii si are urmatoarele responsabilitati si competente:

- raspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ in vederea indeplinirii tuturor atributiilor ce ii revin si obtine aprobarea Directorului pentru organigrama compartimentului;
- intocmeste fisele postului pentru personalul din subordine, asigura incadrarea personalului calificat si competent, raspunde de autoritatea acestuia;
- intocmeste fisele postului pentru sefi compartimentelor/sectiilor;
- stabileste si organizeaza programe de instruire pentru compartimentul AQ si avizeaza programele de instruire a compartimentelor/sectiilor din intreprindere;
- raspunde de elaborarea si actualizarea Manualului calitatii si a procedurilor functiilor de sistem;
- analizeaza si avizeaza din punct de vedere al asigurarii calitatii procedurile/instructiunile de lucru, PCCVi-urile elaborate de compartimente;
- analizeaza si avizeaza manualele calitatii, procedurile functiilor de sistem ai furnizorilor intreprinderii;
- analizeaza si avizeaza din punct de vedere al asigurarii calitatii contractele si comenzile catre furnizorii autorizati ai intreprinderii;
- raspunde de efectuarea inspectiilor si ETAC-urilor pe inregistrările de calitate emise in activitățile desfășurate de întreprindere și furnizori;
- raspunde de realizarea activitatii de ETAC si anume:
  - intocmirea si obtinerea planului anual de ETAC;
  - efectuarea ETAC-urilor interne la furnizorii intreprinderii si rapoartele rezultatelor;
  - stabilirea si verificarea implementarii programului de actiuni corective.

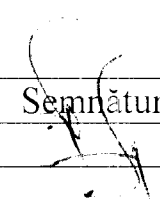
|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                                              |                               |
|-------------|----------------------------------------------|-------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                    | <b>«Datacons Service» SRL</b> |
| Capitolul 3 | Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor | Pag. 20                       |

- raspunde de implementarea PAC in cadrul compartimentelor/sectiilor.
- dispune oprirea lucrarilor in cazul nerespectarii PAC;
- raspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrarilor si de confirmarea ca acestea s-au executat conform fiselor tehnologice;
- raspunde de tinerea sub control a RNC-urilor si urmarirea inchiderii acestora;
- raspunde de completitudinea inregistrarilor de calitate intocmite de compartimente.

### 3.5.5 seful sectiei de productie:

1. Raporteaza Directorului tehnic (inginerului-sef) si este responsabil pentru implementarea PAC in cadrul sectiilor.
2. Raspunde de implementarea programului de actiuni corective la termenele respective in cadrul sectiei.
3. intocmeste fisele postului pentru personalul de conducere din subordine.
4. Raspunde de intocmirea si realizarea programelor de instruire periodica a personalului din cadrul sectiei de productie.
5. Raspunde de calitatea lucrarilor executate si are urmatoarele responsabilitati:
  - raspunde de obtinerea aprobarii beneficiarului pentru executarea lucrarilor care intra sub incinta Legii privind calitatea in construct;
  - raspunde de asigurarea tuturor conditiilor necesare inceperii lucrarilor pentru realizarea acestora conform documentatiei, normelor in vigoare si programului de asigurare a calitatii;
  - raspunde de utilizarea numai de personal calificat si / sau autorizat precum si de instruirea acestuia cu procedurile/instructiunile in vigoare inaintea inceperii lucrarilor;
  - este responsabil pentru utilizarea in activitatea sectiei numai a aparatelor de masura si control verificate metrologic conform prevederilor legale;
  - raspunde de folosirea in lucrare numai a materialelor/produselor care corespund cerintelor de calitate conform documentatiei de executie si numai dupa ce au fost receptionate;
  - raspunde de intocmirea in timpul activitatilor a inregistrarilor de calitate care ii revin conform procedurilor de executie si transmiterea acestora la compartimentului CTC;
  - raspunde de rezolvarea neconformitatilor, precum si de implementarea actiunilor corective pentru inlaturarea deficientelor;
  - raspunde de organizarea si executia proceselor speciale.

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                                              |                               |
|-------------|----------------------------------------------|-------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                    | <b>«Datacons Service» SRL</b> |
| Capitolul 3 | Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor | Pag. 21                       |

6. Exercita corespunzător atribuțiile prevăzute în regulamentul cu privire la șefii secțiilor de producere.

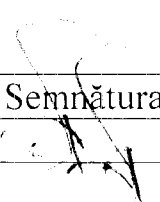
3.5.6. șef compartiment - producție:

- asigurarea ca toate produsele/serviciile de aprovizionare să corespundă cerințelor Legii 721/1996 calitatii în construct;
- răspunde de modul de depozitare și conservare a materialelor, produselor aprovizionate în conformitate cu standardele și instrucțiunile aplicabile;
- asigură realizarea programelor de pregătire a personalului în cadrul compartimentelor subordonate;
- aprobă procedurile/instrucțiunile de lucru din cadrul compartimentelor subordonate;
- este subordonat și raportează Directorului „**Datacons Service**” S.R.L. și are responsabilitatea introducerii PAC în cadrul compartimentelor subordonate;
- depistarea acțiunilor corective;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine;
- întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine.

3.5.7. Compartiment control tehnic de calitate (CTC)

3.5.7.1 Se subordonează și raportează Directorului de producere și răspunde de:

- stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea produselor și până la furnizarea materialelor;
- implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului;
- întocmește fișele postului personalului din subordine, asigură încadrarea personalului calificat și competent, răspunde de autoritatea acestuia;
- răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire pentru personalul din subordine;
- utilizarea în cadrul compartimentului CTC numai de personal competent, instruit și autorizat;
- efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție începând cu recepționarea calitativă a produselor primite la întreprindere și până la furnizarea lucrărilor;
- răspunde de întocmirea PCCVI-urilor.

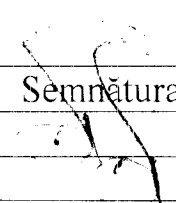
|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                                              |                               |
|-------------|----------------------------------------------|-------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                    | <b>«Datacons Service» SRL</b> |
| Capitolul 3 | Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor | Pag. 22                       |

- dispune oprirea lucrurilor cind se constata abateri de la cerințele de calitate informand Directorul;

#### 3.5.7.2. Funcțiile de control tehnic de calitate a „Datacons Service” S.R.L.:

- conducerea și coordonarea activității a angajaților responsabili de calitatea lucrurilor de construcții-montaj;
- controlul calității și recepția intermediară a lucrurilor pe teren;
- relații ce tin de implicarea Laboratoarelor de încercări privind controlul calității materialelor de construcții și calitatea materialelor de construcții realizate în secțiile de producere;
- activități privind elaborarea fișelor tehnologice și coordonarea lucrurilor de întocmire a Manualului calității;
- controlul calității și verificării corecte de elaborare a schemelor de execuție în construcție;
- controlul completării corecte a Cartii tehnice și verificarea informației privind înregistrarea situației reale la obiect și dacă aceasta este adecvată cu cerințele proiectului;
- procurarea Cartilor tehnice și înregistrarea acestora la Agenda de Supraveghere Tehnică conform cerințelor legislative în vigoare;
- verificarea calității materialelor de construcții și a existenței documentelor de confirmare a calității (certificatelor de conformitate, evaluărilor tehnice, certificatelor igienice, certificatelor de proveniență, etc.) - relații cu furnizorii;
- participarea la ședințele de echipă în secții (volante), pregătirea informației privind respectarea tehnologiei de execuție a lucrurilor și corespunderea lor cerințelor documentelor normative;
- coordonarea și aprobarea schimbărilor de proiect cu autorii de proiecte.
- pregătirea și prezentarea informației și a documentelor necesare pentru efectuarea expertizelor tehnice;

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                                              |                               |
|-------------|----------------------------------------------|-------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                    | <b>«Datacons Service» SRL</b> |
| Capitolul 3 | Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor | Pag. 23                       |

### 3.5.8. Compartiment personal, organizare, normare si salarizare

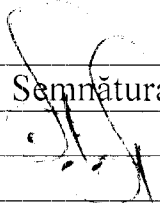
Se subordoneaza si raporteaza Directorului intreprinderii si are urmatoarele responsabilitati:

- implementarea la termenele stabilite a programului de actiuni;
- elaborarea fiselor de post pentru personalul din subordine;
- asigura specializarea si instruirea personalului implicat in activitati determinate pentru realizarea lucrarilor, prin:
  - programe individuale de pregatire;
  - cursuri speciale organizate;
  - specializari, instruiri;
  - pastrarea pe toata durata de constructie a organizatiei inregistrarilor privind clasificarea si autorizarea personalului.

### 3.5.9. Seful compartimentului aprovizionare

Se subordoneaza si raporteaza Directorului de productie si are urmatoarele responsabilitati:

- implementarea PAC in activitatile specifice compartimentului;
- implementarea in termenii stabiliti a programului de actiuni corective;
- intocmirea si realizarea programelor de instruire periodica a personalului compartimentului;
- intocmirea fiselor de post pentru personalul din subordine;
- intocmirea si implementarea procedurilor/instructiunilor proprii de lucru;
- incheierea contractelor numai cu furnizori autorizati in vederea procurarii materialelor si produselor necesare intreprinderii;
- mentionarea in comenzi si contracte a tuturor conditiilor si cerintelor de calitate impuse in documentatia de executie, precum si a conditiilor de asigurare a calitatii;
- planifica activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale si produse primite de la compartimentul programare, pregatire, urmarire productie;
- raspunde de respectarea conditiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor si produselor primite in conformitate cu prevederile procedurilor si instructiunilor;
- intocmeste si reactualizeaza lista furnizorilor acceptati pentru intreprindere in interfata directa cu compartimentul AQ.

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Intocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                                              |                               |
|-------------|----------------------------------------------|-------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                    | <b>«Datacons Service» SRL</b> |
| Capitolul 3 | Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor | Pag. 24                       |

### 3.5.10. Compartiment studiu, piata, oferte, contracte

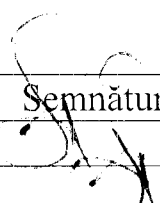
Funcțiile le îndeplinește Directorul întreprinderii și serviciul „Marketing și vânzări” și are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calitatii la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
- elaborarea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire a personalului din subordine;
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le propune spre aprobare;
- identificarea clienților potențiali pentru contractarea furnizării materialelor;
- studiază cerințele pieței;
- crearea bazei de date privind clienții și concurenții întreprinderii;
- întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;
- inițiază activitatea de analiză a contractelor;
- păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată;
- menține evidența înregistrărilor calitatii aferente activității desfășurate conform procedurilor specifice și a instrucțiunilor proprii de lucru.

### 3.5.11. Sef compartiment studii tehnologice

Se subordonează și raportează Directorului de producere și are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calitatii în activitățile pe care le desfășoară;
- realizarea programelor proprii de instruire periodică a personalului din subordine;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și le propune spre aprobare Directorului;
- întocmirea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor proprii de lucru;
- întocmirea, distribuirea și actualizarea planurilor de lucru;
- întocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținerea aprobarilor necesare;
- întocmirea și actualizarea listei cu procedurile/instrucțiunile în vigoare și difuzarea acestora;
- întocmirea proiectelor tehnologice de execuție;
- analiză documentației tehnice de execuție și a modificărilor acestora primite de la beneficiar;
- difuzarea documentației în secții și retragerea documentației anulate;

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                                              |                                 |
|-------------|----------------------------------------------|---------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                    | <b>« Datacons Service » SRL</b> |
| Capitolul 3 | Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor | Pag. 25                         |

- întocmirea listelor cu documentatia anulata;
- întocmirea graficelor de executie;
- programarea primirii-predarii fronturilor de lucru;
- primirea, inregistrarea, gestionarea si distribuirea dispozitiilor in sectii;
- întocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerintelor de calitate si transmiterea la compartimentul aprovizionare;
- analiza cauzelor care genereaza neconformitati in timpul evacuării PNC- urilor si stabilirea actiunilor corective si preventive;
- organizarea arhivei si a unui sistem de evidenta a documentelor arhivate;
- mentinerea evidentei standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile in activitatile societatii.

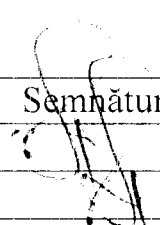
### 3.5.12. Sef compartiment mecano-energetic si mijloace de transport

Se subordoneaza si raporteaza Directorului Tehnic si are urmatoarele responsabilitati:

- implementarea sistemului calitatii in activitatile pe care le desfasoara;
  - întocmirea si realizarea programelor de instruire periodica a personalului din subordine;
  - întocmeste fisele de post pentru personalul din subordine si le propune spre aprobare;
  - mentinerea utilajelor in stare buna de functionare pentru executia lucrarilor contractate;
  - întocmirea comenzilor de verificare metrologica a echipamentelor;
- asigura efectuarea verificarilor, etalonarilor metrologice a aparatelor si echipamentelor de masura si controlul utilizat in activitatile desfasurate de „**Datacons Service ”SRL;**
- mentine evidenta tuturor mijloacelor de masura si control cit si a etapelor de verificare a acestora;
  - retragerea din uz, izolarea si tinerea la evidenta a echipamentelor de masurare neconforme, inlaturarea cauzelor neconformitatilor si reconfirmarea lor sau, dupa caz, casarea acestora;
  - mentinerea evidentei inregistrarilor calitatii aferente activitatii desfasurate, conform procedurilor specifice si a instructiunilor proprii de lucru.

### 3.5.13. Instruirea si calificarea personalului

- activitatea de pregatire si calificare a personalului „**Datacons Service” S.R.L.** se desfasoara conform procedurii PAC;

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

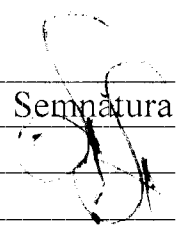
|             |                                              |                                 |
|-------------|----------------------------------------------|---------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                    | <b>« Datacons Service » SRL</b> |
| Capitolul 3 | Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor | Pag. 26                         |

- conducerea „ **Datacons Service**” S.R.L. asigura ca utilizeaza numai personal calificat, instruit si competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calitatii;
- conducerea „ **Datacons Service**” S.R.L. verifica si aproba programele de instruire, pregatire si recalificare a personalului care desfasoara activitati cu implicatii asupra calitatii lucrarilor;
- programele de instruire si perfectionare a personalului asigura obtinerea nivelului de pregatire necesar desfasurind toate activitatile in regim de asigurare a calitatii;
- personalul compartimentului AQ este incadrat in urma instruirii si testarii privind cunoasterea PAC. Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfasurarii activitatilor „ **Datacons Service**” S.R.L. pe baza programelor de instruire Intocmite de seful AQ si aprobate de Directorul organizatiei.
- personalul CTC este instruit si testat pe baza de programe de instruire elaborate de seful compartimentului CTC, avizate de seful compartimentului CTC.

#### 3.5.14. Resurse

Pentru realizarea obiectivelor in domeniul calitatii conducerea se obliga sa asigure resursele adecvate, cum ar fi:

- asigurarea numarului de personal suficient si calificat pentru activitatile de management, execute si verificare inclusiv pentru auditurile interne;
- asigurarea utilajelor, echipamentelor, sculelor si dispozitivelor necesare;
- asigurarea documentatiei, a normelor, standardelor si reglementarilor aplicabile desfasurate;
- asigurarea conditiilor pentru efectuarea instruirilor.

|           |                   |            |                                                                                      |                  |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnatura                                                                            |                  |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      | Nr.              |

|             |                                         |                                 |
|-------------|-----------------------------------------|---------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>               | <b>« Datacons Service » SRL</b> |
| Capitolul 4 | Documentatia privind sistemul calitatii | Pag. 27                         |

## Capitolul 4 - Documentatia privind sistemul calitatii

### 4.1. Manualul de asigurare a calitatii (MAC)

Manualul calitatii cuprinde un ansamblu de structuri organizatorice, proceduri si procese ce au influenta directa asupra asigurarii calitatii.

4.1.1. MAC este alcatuit individual pe baza procedurilor si sistemelor existente in intreprindere, de seful sectiei de productie, semnat de Directorul organizatiei si aprobat de Consiliul de Administratie a intreprinderii.

4.1.2 „ **Datacons Service**” **S.R.L.** instituie si menline o documentatie detaliata asupra calitatii ca instrument de asigurare a realizarii lucrarilor de productie in conformitate cu cerintele de standard si cele contractuale.

4.1.2 MAC este sustinut de multe documente ce stipuleaza procedurile standardizate pentru toate activitatile intreprinderii.

4.2.3 MAC este principalul document a intreprinderii folosit la elaborarea si implementarea sistemului calitatii.

4.2.4 MAC al „ **Datacons Service**” **S.R.L.** descrie programul de asigurare a calitatii LCM in conformitate cu cerintele de standard si a legii privind calitatea in constructii.

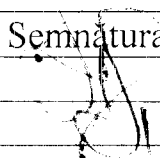
4.2.5 MAC „ **Datacons Service**” **S.R.L.** serveste urmatoarelor scopuri:

- comunica personalul, clientilor si distribuitorilor obiectivele si politica calitatii practicata de conducerea intreprinderii, castigand incredere;
- asigurarea eficienta a calitatii lucrarilor de productie;
- serveste drept standard de referinta autorizat pentru implementarea sistemului calitatii;
- asigura disciplina si eficienta lucrarilor;
- orientarea angajatilor catre beneficiile calitatii.

4.2.6 MAC se intocmeste cu maxim meticulozitate si individual pe baza procedurilor si sistemelor existente in intreprindere, analizandu-le si modificandu-le in scopul eficientei asigurarii calitatii lucrarilor efectuate.

### 4.2. Planul calitatii

4.2.1. Planul de control al calitatii, verificari si incercari sunt documentele si cerintele de baza pentru confirmarea si indeplinirea PAC pe parcursul lucrarilor de productie si constructii-montaj.

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnatura                                                                            |              |     |
| Intocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                                         |                                 |
|-------------|-----------------------------------------|---------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>               | <b>« Datacons Service » SRL</b> |
| Capitolul 4 | Documentatia privind sistemul calitatii | Pag. 28                         |

4.2.2. Planul de control este intocmit de responsabilul pe calitate in conformitate cu activitatea curenta si documentatia tehnica-normativa (DTN) aprobata de Directorul „ **Datacons Service**” S.R.L.

4.2.3. Lucrarile de productie si constructii-montaj ale „ **Datacons Service**” S.R.L. se realizeaza in corelatie cu planul anual de control a calitatii si respectarea cerintelor prevazute in DTN.

4.2.4. in planul de control a calitatii sunt indicate persoanele responsabile de efectuarea lucrarilor de productie.

4.2.5. Planul de control calitate, verificari si incercari „ **Datacons Service**” S.R.L. defineste:

- obiectivele calitatii ce trebuie atinse;
- alocarea responsabilitatilor pe tot parcursul lucrarilor;
- procedurile specifice, metodele si instructiunile de lucru aplicabile;
- incercari, verificari, examinari si programe de audit.

4.2.6. Planul de control al „ **Datacons Service**” S.R.L. prezinta o derulare a principalelor operatii si activitati de verificare, incepand cu intrarea materialelor, pana la instalarea, desavarsirea lucrarilor de productie si constructii-montaj.

4.2.7. Pentru realizarea controlului de calitate, verificari si incercari, intreprinderea elaboreaza documentatia:

- documentatia tehnologica;
- documentatia normativa;
- documentatia contractuala.

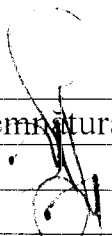
#### 4.3. **Proceduri si instructiuni de lucru.**

4.3.1. Activitatile desfasurate de „ **Datacons Service**” S.R.L. se executa pe baza de proceduri/instructiuni, standarde conform Legii 721/1996 calitatii in constructii.

4.3.2. Procedurile/instructiunile contin: scop; domeniu; responsabilitati; conditii prealabile; cerinte de executie; documente de referinta; formulare si inregistrari.

4.3.3. Procedurile autorizate prin standard pentru fiecare tip de activitate a „ **Datacons Service**” S.R.L., se include in regulamentul procedural.

4.3.4. Regulamentul procedural, in concordanta cu cerintele de standard, este alcatuit, analizat de seful sectiei de productie si publicat dupa aprobarea Directorului organizatiei.

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Intocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                                         |                                 |
|-------------|-----------------------------------------|---------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>               | <b>« Datacons Service » SRL</b> |
| Capitolul 4 | Documentatia privind sistemul calitatii | Pag. 29                         |

4.3.5. Regulamentul procedural e pregatit si vizat in colaborare cu programul de asigurare a calitatii.

4.3.6. Instructiunile de lucru ale „ **Datacons Service**” S.R.L. detaliaza si descrie corect, conform cerintelor documentatiei normative-tehnice, procesului tehnologic, modului de desfasurare a lucrarilor de constructii si nivelul calitatii cerute.

4.3.7. Instructiunile de lucru ale „ **Datacons Service**” S.R.L. sunt documente importante in realizarea lucrarilor de productie si se intocmesc in baza documentatiei normative-tehnice.

#### 4.4 Inregistrari si evidenta documentelor

4.4.1. Realizarea programului de asigurare a calitatii „ **Datacons Service**” S.R.L. se stabileste prin completarea documentatiei, alcatuirea planului de control si altor scheme si grafice ce contribuie la asigurarea calitatii lucrarilor de productie si constructii-montaj a intreprinderii.

4.4.2. La selectarea modelului de control a lucrarilor de productie se intocmeste un act de prelevare a probelor (Anexa nr.4) ce se inregistreaza intr- un registru special.

4.4.3. Controlul materialelor de constructii aprovizionate de „ **Datacons Service**” S.R.L. se efectueaza conform planului de control alcatuit anual de responsabilul de calitate si aprobat de Directorul organizatiei.

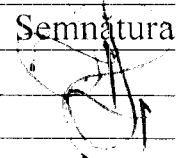
4.4.4. Rezultatele de control, incercari si verificari a lucrarilor de productie a intreprinderii se inregistreaza regulat, conform planului de control, in Cartea tehnica de lucrari de productie si constructii-montaj.

4.4.5. Documentele si modificarile lor sunt analizate, verificate si aprobate de persoane autorizate a „ **Datacons Service**” S.R.L. si apoi difuzate.

4.4.6. Manualul de asigurare a calitatii este principalul document folosit de „ **Datacons Service**” S.R.L. la elaborarea si implementarea sistemului de asigurare a calitatii.

4.4.7. „ **Datacons Service**” S.R.L. asigura pastrarea inregistrarilor pe perioada stabilita de beneficiar si furnizor.

4.4.8. „ **Datacons Service**” S.R.L. dispune de un sistem de evidenta a inregistrarilor, pe perioada emiterii si pana la transmiterea lor beneficiarului.

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnatura                                                                            |              |     |
| Intocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                           |                                 |
|-------------|---------------------------|---------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>« Datacons Service » SRL</b> |
| Capitolul 5 | Activități de control     | Pag. 30                         |

4.4.9. Inregistrările de calitate a „ **Datacons Service**” S.R.L. sunt valabile, citibile, reproductibile, ușor se regăsesc și servesc drept model în menținerea și dezvoltarea programului de asigurare a calitatii.

4.4.10. „ **Datacons Service**” S.R.L. include următoarele înregistrări:

- desenele principalelor echipamente;
- rapoartele controalelor și încercărilor asupra materialelor și lucrărilor de producere;
- înregistrări a materialelor neconforme;
- înregistrările reclamațiilor cu privire la calitatea lucrărilor;
- rapoartele auditului calitatii;
- înregistrările controlului acțiunilor corective;
- înregistrările etalonării echipamentelor și aparaturii de control, măsurare și încercare;
- înregistrările pregătirii și calificării personalului;
- înregistrările analizei consiliului de conducere;
- înregistrările difuzării MAC;
- modificări de contract și proiect survenite în timpul lucrărilor de construcții;
- înregistrările controlului materialelor aprovizionate, păstrarea lor;
- lista materialelor și semifabricatelor furnizate de clienți;
- înregistrările auditului intern și extern.

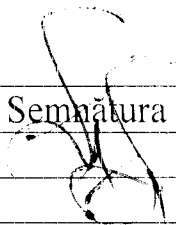
## **Capitolul 5 - Activități de control a lucrărilor de construcții-montaj conform genurilor de activitate**

### **5.1. Controlul proiectelor, în baza cărora se execută lucrările de construcții-montaj**

5.1.1 Controlul calitatii lucrărilor de construcții-montaj se efectuează selectat în corespundere cu planul de control, încercări și verificări.

5.1.2 Lucrări de teren:

- controlul corespunderii datelor de proiect cu indicatorii adevărați a componentei și stării solului;
- controlul realizării trasării terasamentului în corespundere cu cerințe standard din NCM A.06.02:2015;
- controlul selectat a lucrărilor de terasiere, conform proiectului;
- amplasarea corectă a liniei axiale a terasamentului în plan și cotele de nivel;

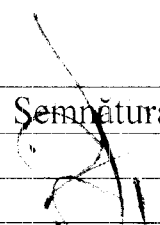
|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                           |                                 |
|-------------|---------------------------|---------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>« Datacons Service » SRL</b> |
| Capitolul 5 | Activități de control     | Pag. 31                         |

- densitatea si umiditatea solului conform standardului national;
- granulometria omogena a solului conform standardului national;
- uniformitatea suprafetelor prin nivelare dupa axa (in trei puncte de profil), nu mai rar de peste 50 m;
- profilul transversal (distanța dintre axe si creasta, panta transversala, panta taluzului);
- executarea corecta a constructiilor de scurgere a apelor si celor de drenaj;
- executarea corecta a consolidarii taluzului si a banchetelor;
- controlul amplasarii corecte a axelor terasamentului, cotelor de nivel (profilul transversal al terasamentului de efectuat nu mai rar decit peste 10 m - trei puncte, in locul trasarii) cu ajutorul instrumentelor geodezice;
- selectarea probelor de pamint conform standardului national (actul de prelevare a probelor - Anexa Nr. 4). Proba selectata se inregistreaza intr-un registru special si se trimite in laboratorul acreditat;
- controlul compactarii si umezirii terenului conform standardului national;
- lucrarile de amenajare a teritoriului se executa conform СНиП III-10-75. Toate rezultatele de control se inregistreaza, se duce evident si se discuta la Consiliul intreprinderii.

#### 5.1.3 Constructii de zidarie cu inaltimea sub 2 nivele:

- intrarea si pastrarea materialelor pentru zidarie;
- depistarea materialelor neconforme;
- mobilitatea si grosimea mortarului in rost, conform standardului national;
- pozitia verticala si orizontala a rindurilor zidite;
- indicatori de calitate a betonului si mortarului folosit in zidarie;
- constructia corecta a rostului de tasare si formare;
- amplasarea corecta a canalelor de ventilare;
- fasonarea corecta;
- corespunderea lucrarilor de zidarie cerintelor de proiect;
- protectia imbinarilor sudate de coroziune;
- calitatea lucrarilor de zidarie conform cerintelor de standard;
- verificarea realizarii masurilor antiseismice;
- controlul adancimii fundatiei in corespundere cu caracterul solului;
- calitatea ancorarii, montarii si imbinarii armaturilor sudate;
- calitatea constructiei centurii antiseismice;
- respectarea cerintelor de proiect si standard;

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                           |                                 |
|-------------|---------------------------|---------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>« Datacons Service » SRL</b> |
| Capitolul 5 | Activități de control     | Pag. 32                         |

- calitatea lucrărilor de betonare și armare.

#### 5.1.4 Lucrări de protecție a construcțiilor:

- prezenta Certificatului la materiale de rulou aprovizionate, corespunderea datelor celor reale;

- respectarea regulilor de descarcare, pastrare și depozitare;

- reținerea în formă derulată a materialului de rulou nu mai puțin de 20 ore;

- curățirea suprafețelor înclinate;

- calitatea amestecului bituminos, corespunderea cerințelor de standard;

- respectarea marimii suprapunerii;

- respectarea direcției materialului de rulou derulat pe acoperirea de bază conform înclinării acoperișului;

- respectarea nivelului de protecție conform cerințelor de standard, după recepția covorului de rulou;

- controlul depunerii calitative a masticului (pe suprafața uscată);

- corespunderea formei jgheabului cerințelor de proiect;

- acoperirea jgheabului, cornisei cu tablă de oțel galvanizat;

- respectarea regulilor de așezare și întărire a plăcilor de azbociment;

- corespunderea realizării îndoiturii sortului cerințelor de proiect;

- întărirea plăcilor de azbociment de gratar;

- mărirea rostului dintre foile valuroase din azbociment;

- calitatea foilor din azbociment conform cerințelor standardului național;

- calitatea tiglei conform cerințelor standardului național;

- încercări ale capacităților de izolare a bitumului, masticului conform cerințelor de standard, proiect de instrucțiuni.

#### 5.1.5 Lucrări de finisare a construcțiilor:

- calitatea materialelor folosite pentru finisare;

- calitatea mortarului, ghipsului, pastei de var (prelevarea probelor pentru încercările de laborator, însoțite cu acte de prelevare);

- calitatea lucrărilor de zugrăvire în corespundere cu instrucțiunile și cerințele de proiect;

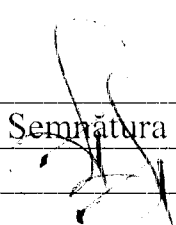
- calitatea lucrărilor de captuseală;

- corespunderea cerințelor de proiect și standard a materialelor de construcție pentru lucrările de finisare: vopsea, lac etc.;

- respectarea regimului tehnologic în lucrările de finisare;

- calitatea montării elementelor de tâmplărie;

- calitatea lucrărilor de montare a geamurilor.

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                           |                                 |
|-------------|---------------------------|---------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>« Datacons Service » SRL</b> |
| Capitolul 5 | Activități de control     | Pag. 33                         |

#### 5.1.6 Rețele și echipamente interioare:

- corespunderea lucrărilor în construcția rețelilor de alimentare cu apă și canalizare conform cerințelor standard: СНиП 2.04.02-84; NCM G.03.02:2015; NCM G.03.03:2015;
- corespunderea lucrărilor în construcția rețelilor termice, conform cerințelor de standard NCM G.04.04:2012; NCM G.04.05:2016; NCM G.04.07:2014; NCM G.04.10:2015;

### 5.2 Controlul proiectelor pentru lucrări de producere

5.2.1 Calitatea lucrărilor de producere ale „**Datacons Service**” S.R.L. este în dependență directă cu proiectarea lucrărilor.

5.2.2 „**Datacons Service**” S.R.L. planifică proiectarea lucrărilor de producere în corespundere cu planurile și procedurile de verificare pentru executarea contractelor și integrarea acestora în sistemul calității.

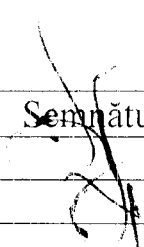
5.2.3 Controlul eficient al proiectului se datorează structurii organizatorice bine stabilite și cu responsabilități clar definite.

5.2.4 Controlul proiectelor la „**Datacons Service**” S.R.L. se efectuează cu scopul:

- satisfacerea perfectă a necesităților clientului;
- formularea specificărilor de proiectare, transformând necesitățile clientului în parametri ai calității;
- avizarea preliminară a proiectului;
- depistarea oricărei abateri de la cerințele clientului și standard;
- analiza factorilor ce contribuie la perfecționarea proiectelor;
- respectarea de proiect a tuturor cerințelor specifice lucrărilor de producere;
- executarea măsurilor privind securitatea muncii.

5.2.5 Prin controlul proiectelor „**Datacons Service**” S.R.L. efectuează verificarea lor prin următoarele măsuri:

- avizarea proiectelor;
- încercări de omologare a prototipurilor;
- variante de calcul;
- comparația cu proiecte alternative;
- identificarea proiectelor.

|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                           |                                 |
|-------------|---------------------------|---------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>« Datacons Service » SRL</b> |
| Capitolul 5 | Activități de control     | Pag. 34                         |

### 5.3 Controlul documentelor

5.3.1 „**Datacons Service**” S.R.L. efectueaza controlul documentelor cu scopul de a asigura existenta si disponibilitatea lor de catre personalul responsabil de lucrarile de productie, inzestrandu-l cu instructiuni cu privire la formularea, aprobarea si analiza documentelor.

5.3.2 „**Datacons Service**” S.R.L. incepe controlul documentelor odata cu elaborarea lor.

5.3.3 Documentele ce definesc lucrarile de productie sunt necesare pentru functionarea efectiva a sistemului calitatii si plasate sub sistemul de control.

5.3.4 „**Datacons Service**” S.R.L. supune controlului urmatoarele documente:

- documentele politicii in domeniul calitatii;
  - MAC;
  - regulamente de proceduri, instructiuni de lucru in vigoare cu privire la sistemul calitatii;
  - documentatia de proiectare si aprovizionare;
  - desenele de executie;
  - planul calitatii;
  - instructiunile de lucru;
  - instructiunile de depozitare, manipulare si intretinere;
  - inregistrarile calitatii;
  - rapoartele de relevare si incercare a probelor;
- rapoartele despre neconformitati si actiuni corective.

5.3.5 Cerintele pentru controlul documentelor sunt urmatoarele:

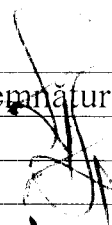
- identificarea documentelor;
- formularea si aprobarea documentelor;
- difuzarea documentelor;
- modificarea documentelor;
- evidenta documentelor.

### 5.4 Controlul aprovizionarii, intrarii si depozitarii

5.4.1 Activitatea de aprovizionare a „**Datacons Service**” S.R.L. este supusa urui control riguros, asigurand indeplinirea cerintelor sale si ale clientilor.

5.4.2 Punctele principale pentru controlul aprovizionarii sunt:

- evaluarea furnizorilor;
- controlul datelor de aprovizionare;
- verificarea produsului aprovizionat;

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                           |                                 |
|-------------|---------------------------|---------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>« Datacons Service » SRL</b> |
| Capitolul 5 | Activități de control     | Pag. 35                         |

- încercarea și înregistrarea materialelor aprovizionate la calitate;
- relații cu furnizorii.

5.4.3 Aprovizionarea cu materiale de construcție „**Datacons Service**” S.R.L. se efectuează de la furnizori prin contracte anuale coordonate cu programul de lucrări de producere și construcții-montaj.

5.4.4 Aprovizionarea se face planificat în corelație cu graficul lucrărilor de producere și construcții-montaj.

5.4.5 La aprovizionarea „**Datacons Service**” S.R.L. cu materiale de construcție se duce cont de:

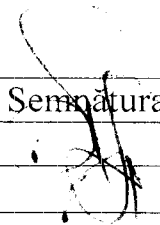
- sunt încheiate contracte de aprovizionare doar cu furnizorii autorizați;
- recepționarea și confirmarea calitatii produselor/materialelor primite;
- documentarea activității de aprovizionare;
- contractele se încheie doar după confirmarea calitatii produselor prin încercări de laborator (prin contract) înregistrate în mod stabilit;
- ținerea sub control a produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de lucru;
- disponibilitatea mașinilor, utilajelor de lucru calificate la nivelul tehnic cerut;
- valabilitatea comercială și financiară a furnizorilor;
- eficacitatea sistemului de asigurare a calitatii a furnizorilor;
- capacitatea furnizorilor de a respecta programul stabilit pentru livrări;
- identificarea cu precizie a tipului și clasei produsului;
- instrucțiuni de inspecție;
- standardul calitatii produsului aprovizionat.

5.4.6 „**Datacons Service**” S.R.L., în baza Legii calitatii în vigoare va utiliza doar produse certificate sau însoțite cu certificate de calitate.

5.4.7 Abaterile de la cerințele de standard și proiect, depistate în timpul controlului de recepție a produselor, se vor constata prin raport de responsabilul de calitate.

5.4.8 Recepționarea (intrarea), depozitarea și păstrarea produselor procurate de „**Datacons Service**” S.R.L. se efectuează în conformitate cu cerințele de standard și Legii calitatii în construcții.

5.3.9. Organizarea depozitării se realizează de șeful compartiment-productie al „**Datacons Service**” S.R.L., conform cerințelor de separare, transportare, întocmirea documentației și anunțarea în termen, în scris furnizorului despre produsele necalitative.

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                           |                                 |
|-------------|---------------------------|---------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>« Datacons Service » SRL</b> |
| Capitolul 5 | Activități de control     | Pag. 36                         |

5.3.10 In sectii se vor prelua lucrarile de control a produselor/semifabricate or primite, conform schemelor de control, raportand Directorului privind neconformitatile aparute la intrarea si depozitarea materialelor.

5.3.11 Personalul responsabil de depozitarea produselor, cunoaste bine instructiunile de depozitare pentru diferite tipuri de articole stocate.

5.3.12 Instructiunile, conditiile de depozitate pentru materialele receptionate, semifabricate si produse finite, sunt vizibil afisate in zonele de depozitare ale „**Datacons Service” S.R.L.**

5.3.13 Acces la depozitele „**Datacons Service” S.R.L.** are doar persona ul autorizat.

5.3.14 Periodic, conform planului de control, se efectueaza o inspectie a produselor depozitate cu scopul de a exclude termenul de expirare, afectarea articolelor pastrate, factori de contaminare si altele.

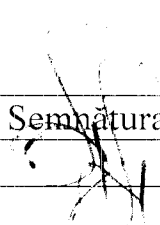
5.5 Organizare control calitate, verificari si incercari in cadrul efectuarii lucrarilor de productie si constructii-montaj.

5.4.1 Controlul de calitate, verificari si incercari este executat si consemnat in corelatie cu cerintele expuse in planul de control al calitatii intocmit anual de responsabilul pe calitate pentru activitatile „**Datacons Service” S.R.L.**

5.5.2 Sarcinile principale ale subdiviziunii controlul de calitate, verificari si incercari prezinta:

- control selectiv al calitatii lucrarilor de productie, in corespundere cu cerintele de standard;
- control selectiv de receptie a materialelor si pastrare acestora in corespundere cu cerintele de standard;
- controlul corespunderii materialelor de constructie cu conditiile de standard, fiselor tehnice, certificatelor;
- in caz de ne corespundere se selecteaza o proba si se transmite in laboratorul acreditat (prin contract);
- controlul respectarii regulilor de transportare, descarcare si pastrare a materialelor;
- controlul respectarii regimului lucrarilor de productie;
- controlul mijloacelor de masurare;
- analiza cauzelor aparitiei defectelor in procesul lucrarilor in constructii.

5.5.3 Controlul de calitate este conditionat de regulile, metodele si mijloacele prevazute in PAC a lucrarilor de productie si constructii-montaj:

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                           |                                 |
|-------------|---------------------------|---------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>« Datacons Service » SRL</b> |
| Capitolul 5 | Activități de control     | Pag. 37                         |

- reguli: regulamente, grafice, scheme etc.;
- metode: tehnologie (diferite moduri, operatiuni etc.), volum si exactitate;
- mijloace: utilaj, aparataj de masurare, instrumente.
- documentatie tehnologica;

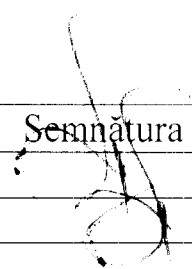
5.5.4 „**Datacons Service**” **S.R.L.** organizeaza controlul de calitate, verificari si incercari cu scopul de a mentine nivelul stabil al calitatii lucrarilor de productie in conformitate cu cerintele de standard, proiect si contractual.

5.5.5 Pentru realizarea contractului de calitate, verificari si incercari, „**Datacons Service**” **S.R.L.** elaboreaza documentatia:

- documentatie normativa
- documentatia contractuală.

5.5.6 Condițiile necesare pentru realizarea controlului, corespund celor indicate in documentatia normativa pentru lucrarile efectuate.

5.5.7 De efectuarea controlului, verificari, incercari si evidenta inregistrarii o poarta responsabilul de calitate sub egida Directorului organizatiei printr-un laborator acreditat.

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                                     |                                 |
|-------------|-------------------------------------|---------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>           | <b>« Datacons Service » SRL</b> |
| Capitolul 6 | Neconformități și acțiuni corective | Pag. 38                         |

## Capitolul 6 - Neconformități și acțiuni corective

### 6.1 Identificarea neconformităților

6.1.1 În timpul efectuării lucrărilor de producere, pot apărea diferite neconformități reglementate la elaborarea documentației normative, în special, la definitivarea metodelor de control a producției finite.

6.1.2 În funcție de condițiile exploatarei, regimul realizării lucrărilor, indicatorilor de calitate, neconformitățile pot fi divizate (relativ) în critice, semnificative și mai puțin semnificative.

6.1.3 Soluționarea în timp a neconformităților permite alegerea corectă a tipului de control a lucrărilor de producere, complet sau selectat (important pentru furnizori).

6.1.4 Neconformitățile depistate în timpul lucrărilor de producere dovedește că cel puțin unul din parametrii calității nu se îndeplinesc sau cel puțin una din cerințele normative se încalcă.

6.1.5 Necorespunderea cerințelor tehnice și normative a lucrărilor de producere este o încălcare a calității în construcție.

6.1.6 Conducerea „Datacons Service” S.R.L. asigură consemnarea neconformităților în timpul efectuării controlului de calitate, verificărilor încercărilor și înlăturate la moment.

6.1.7 Raportul de depistare a neconformităților menține date precizate, detaliate, ce servesc pentru înlăturarea cauzelor și prevenirea repetării lor.

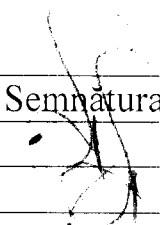
6.1.8 „Datacons Service” S.R.L. asigură reinspectarea lucrărilor de producere refacute în conformitate cu procedurile aplicabile.

6.1.9 Neconformitățile se depistează în baza analizei parametrilor lucrărilor de producere, verificărilor de laborator, semnalelor de la consumatori.

6.1.10 Neconformitățile depistate de programul de asigurare a calității sau de personalul tehnic se înregistrează și se examinează ulterior la consiliul tehnic al întreprinderii, condus de Directorul „Datacons Service” S.R.L.

6.1.11 Depistarea neconformităților, la „Datacons Service” S.R.L., este o procedură documentată, la moment bine organizată, pentru prevenirea efectuării unor lucrări neconforme.

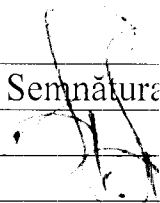
6.1.12 În momentul observării unor neconformități, în timpul oricărui stadiu al lucrărilor, ulterior se opresc stadiile de lucru.

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                                     |                                 |
|-------------|-------------------------------------|---------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>           | <b>« Datacons Service » SRL</b> |
| Capitolul 6 | Neconformități și acțiuni corective | Pag. 39                         |

## 6.2 Acțiuni corective

- 6.2.1. „**Datacons Service**” S.R.L. se obliga sa identifice neconformitalile ce pot avea loc in timpul lucrarilor de productie, sa inregistreze datele, conditiile si cauzele aparitiei acestor contracte a calitatii si sa initieze actiuni corective pentru inlaturarea, prevenirea repetarii lor.
- 6.2.2. „**Datacons Service**” S.R.L. se obliga sa identifice neconformitatile ce pot avea loc in timpul lucrarilor de productie, sa inregistreze datele, conditiile si cauzele aparitiei acestor contracte a calitatii si sa initieze actiuni corective pentru inlaturarea, prevenirea repetarii lor.
- 6.2.3. Actiunile corective se indeplinesc de responsabilul pe calitate in sectie examinate in baza actului de control intocmit la momentul depistarii neconformitatilor a lucrarilor de productie si constructii-montaj.
- 6.2.4. La constatarea unor abateri sericase a lucrarilor de productie si constructii-montaj de la cerintele documentatiei tehnice, programul de asigurare a calitatii, responsabilul de calitate) al „**Datacons Service**” S.R.L. informeaza imediat Directorul care emite dispozitii de oprire a lucrarilor.
- 6.2.5. „**Datacons Service**” S.R.L., datorita PAC, ETAC, evita abateri de calitate intamplatoare sau sistematice a lucrarilor de productie in scopul prevenirii neconformitatilor.
- 6.2.6. Pentru observarea neconformitatilor la diferite etape de control sau stadii de executare a lucrarilor de productie, „**Datacons Service**” S.R.L. prin programul de asigurare a calitatii descrie masurile si precizeaza responsabilitatile pentru:
- identificarea conditiilor contrare calitatii;
  - determinarea cauzelor aparitiei neconformitatilor;
  - actiuni corective pentru prevenirea si inlaturarea neconformitatilor.
- 6.2.7. In urma identificarii neconformitatilor se intocmesc documente normative interne, se stabileste un regim special de realizare a lucrarilor de productie si constructii-montaj.
- 6.2.8. Aceste proceduri corective se introduc in sistemul de asigurare a calitatii documentat prin ordinul Directorului „**Datacons Service**” S.R.L.

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                                                   |                                 |
|-------------|---------------------------------------------------|---------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                         | <b>« Datacons Service » SRL</b> |
| Capitolul 7 | <b>Examinări Tehnice de Asigurare a Calității</b> | Pag. 40                         |

## Capitolul 7 - Examinări Tehnice de Asigurare a Calității

### 7.1 Echipamente pentru control, măsurare și încercare

7.1.1 Echipamentele pentru control, măsurare și încercare sunt folosite de „**Datacons Service**” S.R.L. doar dacă au nivelul dorit de precizie și stabilitate.

7.1.2 Scopul „**Datacons Service**” S.R.L. este de a folosi doar echipamente ce sunt adecvate unei determinări de precizie a parametrilor calității realizării lucrărilor.

7.1.3 Selectarea echipamentului, detalierea instrucțiunilor de folosire, pregătirea personalului de control, măsurare și etalonare se face atent și planificat.

7.1.4 Cerințele față de echipamentele pentru control, măsurare și încercare a întreprinderii sunt:

- stabilirea, documentarea și menținerea procedurilor de etalonare;
- identificarea echipamentului pentru control, măsurare și încercare;
- asigurarea preciziei necesare;
- protejarea aparatului de control;
- necesitatea pregătirii personalului pentru folosirea echipamentelor de control.

7.1.5 Mecanismele, echipamentele, mijloacele de măsurare și încercare a „**Datacons Service**” S.R.L. sunt prezentate la pct. 2.2.3.

### 7.2 Planificarea ETAC

7.2.1 „**Datacons Service**” S.R.L. prin programul asigurării calității aplică un sistem planificat și documentar de examinări tehnice de asigurare a calității.

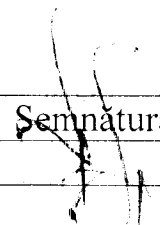
7.2.2 Procedurile, instrucțiunile tehnice de execuție sunt un parametru din programul de asigurare a calității.

7.2.3 ETAC se efectuează pe baza:

- documentației normative, ce stabilește calitatea producției (sarcini tehnice, standarde, condiții de proiect și altele);
- documentației tehnice cu cerințe de exploatare și folosire a producției.

7.2.4 Planificarea ETAC se determină de șeful compartimentului de producție în conformitate cu frecvența examinărilor tehnice la în secție.

7.2.5 Conducerea și anume Directorul „**Datacons Service**” S.R.L. asigură planificarea și implantarea ETAC.

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                                    |                                 |
|-------------|------------------------------------|---------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>          | <b>« Datacons Service » SRL</b> |
| Capitolul 8 | <b>Auditul intern al calității</b> | Pag. 41                         |

### 7.3 Sistemul ETAC

7.3.1 „Datacons Service” S.R.L. prin programul asigurării calității efectuează:

- ETAC-uri interne în secțiile de producere;
- ETAC-uri externe la furnizori de produse/servicii.

7.3.2 „Datacons Service” S.R.L. în baza ETAC implantează următoarele sarcini:

- întocmirea, confirmarea și controlul tuturor programelor de lucru planului de control, verificări și încercări la materialele de construcții folosite în lucrările de producere cu forțe proprii sau prin laboratorul străin acreditat prin contract;
- verificarea și controlul utilajului, mecanismelor și mijloacelor de măsurare, de către Moldova Standard conform planului de control;
- repararea la timp a mecanismelor cu forțele proprii sau prin întreprinderi specializate;
- asigurarea stării tehnice normale a utilajului și mecanismelor;
- membrii personalului răspunzător de funcționare corectă și stabilă a mecanismelor și utilajului întreprinderii sunt calificați și se conduc de prescripțiile programului de asigurare a calității;
- personalul ingineresc, anual, trece cursuri de pregătire și perfecționare, atestare, reatestare conform planificării ETAC;
- personalul muncitoresc, anual, se atestază, reatestază de centrele specializate sau comisi competente.

### Capitolul 8 - Auditul intern al calității

8.1 Auditul intern se efectuează în scopul aprecierii și determinării funcționării sistemului de asigurare a calității.

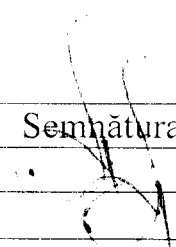
8.2 Auditul intern asigură stabilitatea nivelului calității lucrărilor de producere, construcție-montaj.

8.3 Realizarea auditului intern este asigurată de responsabilul de calitate „Datacons Service” S.R.L.

8.4 Auditul intern se efectuează o dată pe an, în intermediul lucrărilor de producere a întreprinderii.

8.5 În baza rezultatelor auditului intern se efectuează înlăturarea neconformităților lucrărilor de producere prin baza tehnică normativă.

8.6 Rezultatele auditului intern sunt raportate de Directorul „Datacons Service” S.R.L.

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|             |                                                  |                                 |
|-------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|
|             | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                        | <b>« Datacons Service » SRL</b> |
| Capitolul 9 | <b>Instruirea și perfecționarea personalului</b> | Pag. 42                         |

## Capitolul 9 - Instruirea și perfecționarea personalului

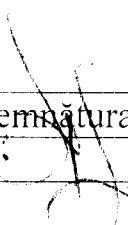
9.1 MAC și alte instrucțiuni de lucru permite „Datacons Service” S.R.L. să aprovizioneze o pregătire profesională a personalului, iar procedurile de lucru să fie stabilite pentru a obține o instruire sistematică a tuturor membrilor personalului ce activează în cadrul întreprinderii.

9.2 Personalul cu funcții de răspundere a „Datacons Service” S.R.L. sunt atestate de Comisia de Atestare a specialiștilor cu activități în domeniul construcțiilor.

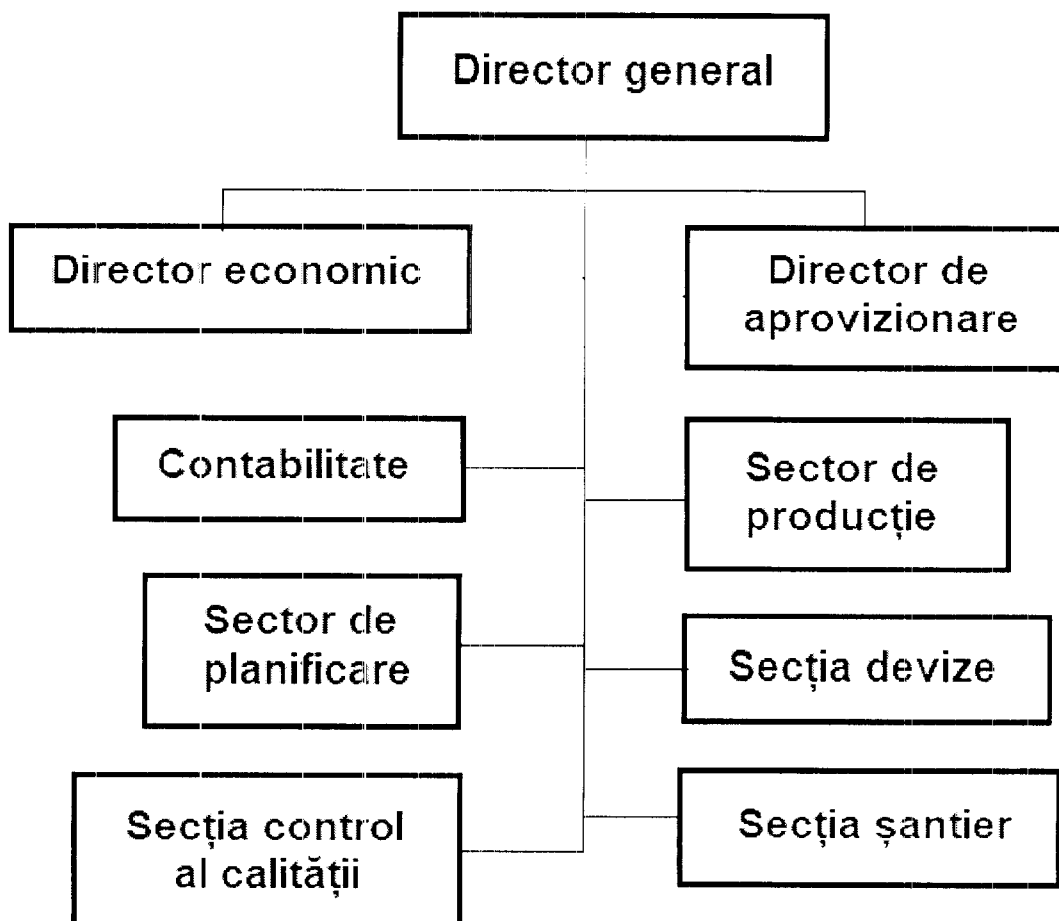
9.3 Perfecționarea lucrărilor se efectuează conform programului de perfecționare aprobat de Directorul „Datacons Service” S.R.L.

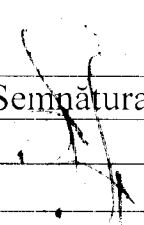
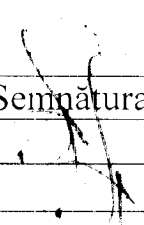
9.4 Instruirea personalului pentru cunoașterea și respectarea securității tehnice se efectuează conform planului de instruire anual, întocmit de șeful secției de producere și prevederilor legale.

9.5 Întreprinderea deține autorizația de protecție a muncii.

|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

### Organigrama „Datacons Service” S.R.L.

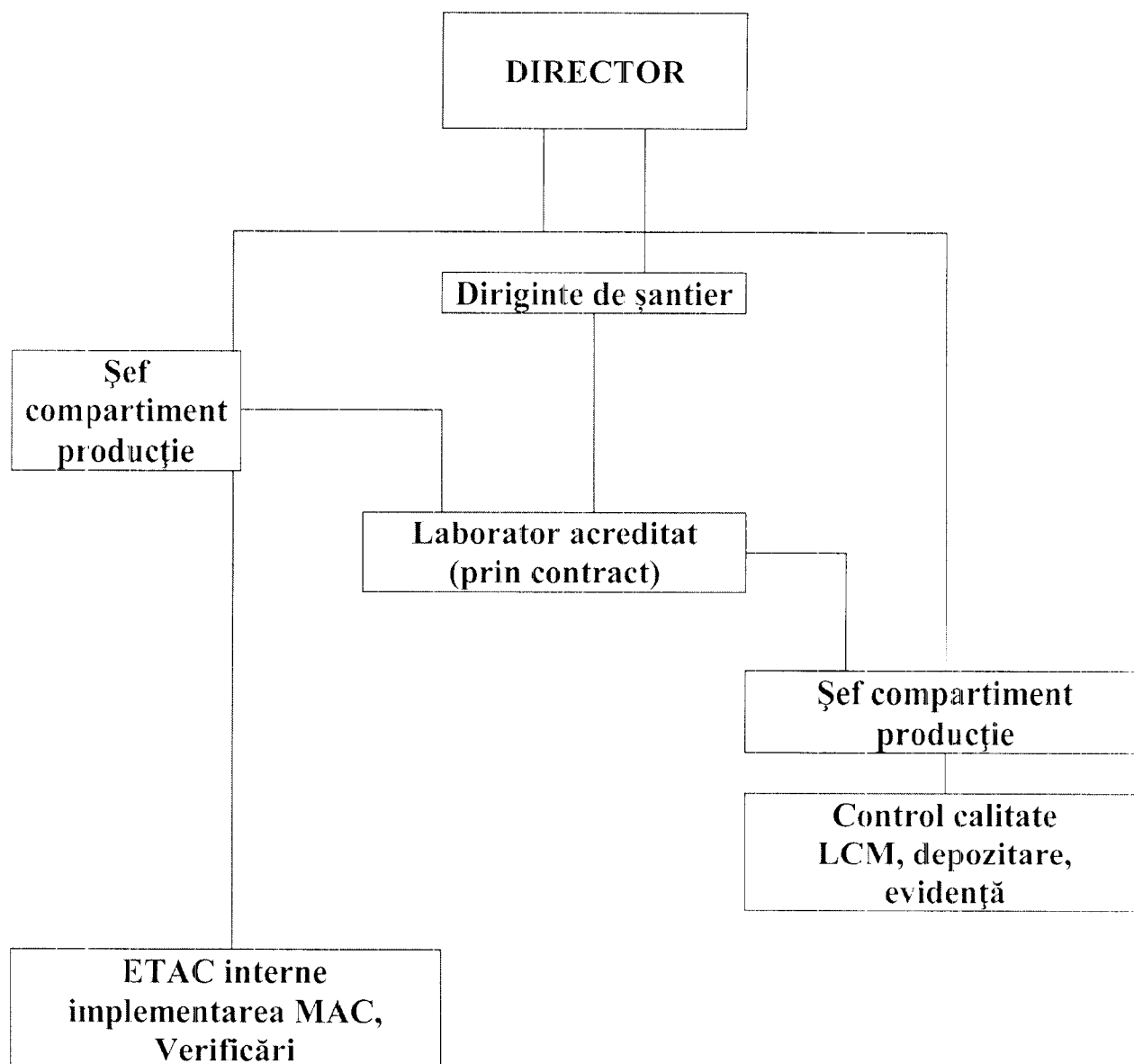


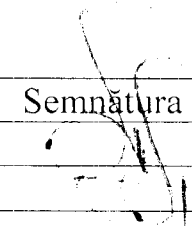
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |  |              | Nr. |

|              |                           |                                 |
|--------------|---------------------------|---------------------------------|
|              | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>« Datacons Service » SRL</b> |
| Capitolul 10 | Anexe                     | Pag. 44                         |

Anexa nr.2

## Schema organizatorică de asigurare a calității

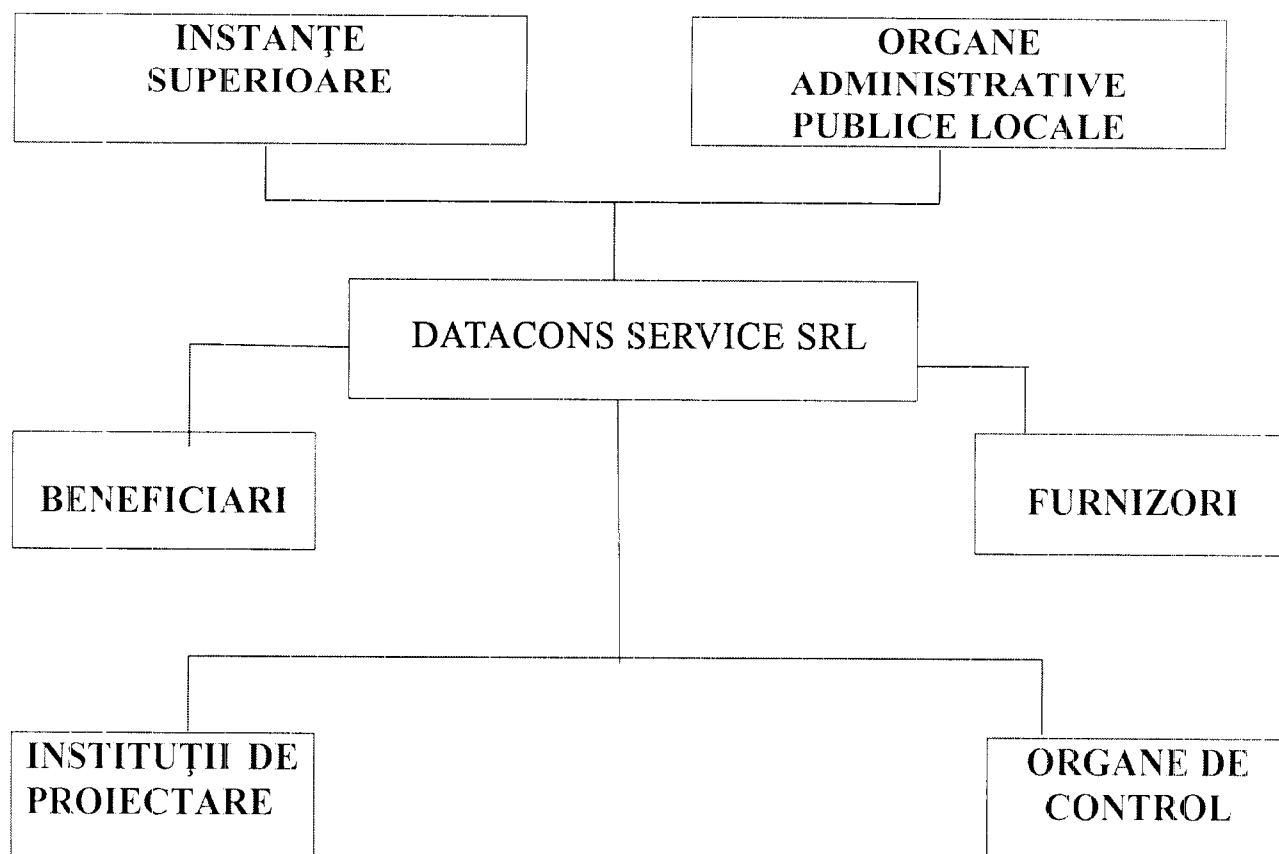


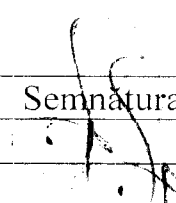
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|              |                           |                                 |
|--------------|---------------------------|---------------------------------|
|              | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>« Datacons Service » SRL</b> |
| Capitolul 10 | Anexe                     | Pag. 45                         |

Anexa nr. 3

### Schema de relații a „Datacons Service” S.R.L.



|           | Numele, prenumele | Data       | Semnatura                                                                            |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|              |                           |                                 |
|--------------|---------------------------|---------------------------------|
|              | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>« Datacons Service » SRL</b> |
| Capitolul 10 | Anexe                     | Pag. 46                         |

Anexa nr. 4

**ACT nr. \_\_\_\_\_**  
**de prelevare a probei**

\_\_\_\_\_ „ \_\_\_\_\_  
(denumirea expeditorului)

În corespundere cu standardul \_\_\_\_\_

selectarea probei \_\_\_\_\_  
(tipul de material)

Date despre material \_\_\_\_\_  
(cantitatea, marca)

Locul selectării probei \_\_\_\_\_

Proba în cantitate \_\_\_\_\_

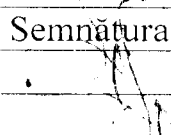
Se îndreaptă la încercări în \_\_\_\_\_  
(denumirea laboratorului)

Tipurile necesare de încercări \_\_\_\_\_

Se mnăaturi:

1. \_\_\_\_\_ F.N.P.  
(funcția)
2. \_\_\_\_\_

Data „ \_\_\_\_\_

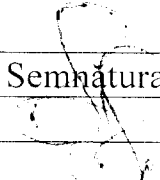
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            | Actualizarea |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  |              | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |

|              |                           |                                 |
|--------------|---------------------------|---------------------------------|
|              | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>« Datacons Service » SRL</b> |
| Capitolul 10 | Anexe                     | Pag. 47                         |

Anexa 5

**Personalul tehnic ingineresc al „Datacons Service” S.R.L.**

| Nr. d/o | Numele, prenumele | Funcția              | Studii                | Vechimea de muncă, ani | Funcția ocupată la locul precedent |
|---------|-------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|------------------------------------|
| 1       | Badan Igor        | Director             | Superioare            | 20                     |                                    |
| 2.      |                   | Inginer șef          | Superioare<br>Inginer | 35                     |                                    |
| 3       |                   | Diriginte de șantier | Superioare<br>Inginer | 35                     |                                    |
| 4       |                   | Diriginte de santier | Superioare<br>Inginer | 30                     |                                    |
| 5       |                   | Responsabil tehnic   | Superioare<br>Inginer | 35                     |                                    |
| 6       |                   | Responsabil tehnic   | Superioare<br>Inginer | 28                     |                                    |
| 7       |                   | Contabil șef         | Superioare            | 32                     |                                    |
| 8       |                   | Devizier             | Superioare            | 8                      |                                    |
| 9       |                   | Director economic    | Superioare            | 21                     |                                    |
| 10      |                   | Director tehnic      | Superioare            | 18                     |                                    |

|           |                   |            |                                                                                      |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura                                                                            |              |     |
| Întocmit  | Badan Igor        | 01.02.2022 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Badan Igor        | 01.02.2022 |                                                                                      |              | Nr. |