

**Societate cu Răspundere Limitată  
«SERVICON PLUS»**



**Întocmit:**  
**ICȘC "INCERCOM" Î.S.**

**MANUALUL CALITĂȚII  
DE ACTIVITATE ÎN CONSTRUCȚII**



**Aprobat – Director  
„SERVICON PLUS” S.R.L.**

**Înregistrat – Agenția  
pentru Supraveghere Tehnică**



**Data intrării în vigoare „ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2023**

***Prezentul manual  
de asigurare a calității este elaborat în  
conformitate cu:***


- Legea nr. 721 din 02.02.1996 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare;
- SM EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cernițe;
- SM ISO/TS 9002:2016 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2015;
- SM EN ISO 9000:2016 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- SM EN ISO 9004:2018 – Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității.
- Standardul Național SM SR ISO/TR 10013:2011 Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității;
- Modelului manualului calității, aprobat prin Hotărârea Colegiului Departamentului Arhitecturii și Construcțiilor din 26 decembrie 1995 Nr. 266.
- Regulament de Ordine Interioară.

Manualul de Asigurare a Calității lucrărilor de producere este aprobat la  
ședința organizației, proces – verbal nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

|                    |                           |                                    |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>“SERVICONS PLUS“<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 0</b> | <b>CONȚINUT</b>           | <b>Pag. 0</b>                      |

**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**

|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------------|------------|
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |



|                    |                                |                                    |
|--------------------|--------------------------------|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>      | <b>“SERVICONS PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 0</b> | <b>Caracteristici generale</b> | <b>Pag. 1</b>                      |

## **Capitolul 0 – Caracteristici generale**

### **01. Politica întreprinderii în domeniul calității**

Prezentul Manual al Calității, reflectă politica referitoare la calitate a întreprinderii „SERVICONS PLUS” S.R.L. exprimată oficial de Director, precum și sistemul de management al calității documentat și implementat în cadrul organizației.

Managementul de vârf al întreprinderii „SERVICONS PLUS” S.R.L. 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.

|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------------|------------|
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |



|                    |                                |                                    |
|--------------------|--------------------------------|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>      | <b>“SERVICONS PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 0</b> | <b>Caracteristici generale</b> | <b>Pag. 2</b>                      |

## 02. Lista de difuzare

**Destinatar\*** \_\_\_\_\_


1. Director;
2. Director tehnic (Inginer șef);
3. Șefii secțiilor de producere;
4. Șef secție de proiectare;
5. Contabil șef;
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 ștampilat pe prima pagină. În cadrul întreprinderii „SERVICONS PLUS” S.R.L. se distribuie numai copii controlate.

Exemplarele difuzate sunt proprietatea întreprinderii „SERVICONS PLUS” S.R.L. 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).

|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------------|------------|
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |


|                    |                                |                                    |
|--------------------|--------------------------------|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>      | <b>“SERVICONS PLUS“<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 0</b> | <b>Caracteristici generale</b> | <b>Pag. 3</b>                      |

### 03. Lista modificărilor

#### INDICATORUL APROBĂRILOR 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 |
|                                   |   |                            |           |         |
|                                   |   |                            |           |         |
|                                   |   |                            |           |         |
|                                   |   |                            |           |         |
|                                   |   |                            |           |         |
|                                   |   |                            |           |         |
|                                   |   |                            |           |         |
|                                   |   |                            |           |         |
|                                   |   |                            |           |         |
|                                   |   |                            |           |         |

|                  |                          |             |   |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------|---|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b> | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | 25.01.2023  |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | 25.01.2023  |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |



|                    |                            |                                    |
|--------------------|----------------------------|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>  | <b>“SERVICONS PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 1</b> | <b>Dispoziții generale</b> | <b>Pag. 4</b>                      |

## 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 concurează 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 „SERVICONS PLUS” S.R.L. 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  | Curilina G.       | 25.01.2023 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Boclinca S.       | 25.01.2023 |   | Data         | Nr. |



|                    |                                   |                                    |
|--------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>         | <b>„SERVICONS PLUS“<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 2</b> | <b>Prezentarea întreprinderii</b> | <b>Pag. 5</b>                      |

## Capitolul 2 - Prezentarea întreprinderii


2.1. Întreprinderea „SERVICONS PLUS“ S.R.L. este înregistrată la 13 ianuarie 2020 sub numărul de identificare de stat și codul fiscal (IDNO): 1020600000719.

2.2. Întreprinderea „SERVICONS PLUS” S.R.L., 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 „SERVICONS PLUS” S.R.L. constă în satisfacerea necesităților întreprinderilor și populației prin activitatea de:

1. Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale;
2. Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații;
3. Construcții hidrotehnice;
4. Lucrări de demolare a construcțiilor;
5. Lucrări de pregătire a terenului de construcții;
6. Lucrări de instalații electrice;
7. Lucrări de instalații tehnico-sanitare, de alimentare cu gaze, de încălzire și de aer condiționat;
8. Lucrări de tencuire;
9. Lucrări de tâmplărie și dulgherie;
10. Lucrări de pardosire și placare a pereților;
11. Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri;
12. Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții;
13. Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.;

|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b> | <b>Semnătura</b>   |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------|--|---------------------|------------|
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | 25.01.2023  |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | 25.01.2023  |  | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |


|                    |                                       |                                |
|--------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>             | <b>“SERVICONS PLUS” S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 2</b> | <b>Baza de producere a societății</b> | <b>Pag. 6</b>                  |

## 2.1. Baza de producere a întreprinderii “SERVICONS PLUS” S.R.L.

2.2.1. În activitatea sa de producere „SERVICONS PLUS” S.R.L. 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. Adresa juridică a organizației și oficiul se află la adresa MD-2075, str. Nicolae Milescu Spătaru 28, of. 286, mun. Chișinău, Republica Moldova, iar oficiul organizației cu suprafața totală de 45,00 m<sup>2</sup>.

2.2.3. Organizația dispune de următoarele utilaje:


| Nr.              | Utilaje, instalații, tehnică, scule, materiale | Buc.              | Asigurate de la terți sau din alte surse  |                     |              |
|------------------|--|-------------------|---|---------------------|--------------|
| 1                | Camionetă Ford Tranzit                         | 1                 | Proprii   |                     |              |
| 2                | Autoturism Šoda Superb                         | 2                 | Proprii   |                     |              |
| 3                | Mercedes Benz                                  | 1                 |   |                     |              |
| 4                | Topitor Bitum                                  | 1                 | Proprii   |                     |              |
| 5                | Ciocan pneumatic                               | 2                 | Proprii   |                     |              |
| 6                | Vibrator manual                                | 1                 | Arenda  |                     |              |
| 7                | Vibroplacă de compactare                       | 1                 | Proprii   |                     |              |
| 8                | Aparat sudură GF 315                           | 2                 | Proprii   |                     |              |
| 9                | Freză de tăiat metal                           | 3                 | Proprii   |                     |              |
| 10               | Freză de tăiat asfalt                          | 1                 | Proprii   |                     |              |
| 11               | Mașină de tâmplărie                            | 1                 | Proprii   |                     |              |
| 12               | Ferestru mecanic                               | 2                 | Proprii   |                     |              |
| 13               | Aparat de polizat                              | 1                 | Proprii   |                     |              |
| 14               | Electrocompresor de joasă presiune             | 2                 | Proprii   |                     |              |
| 15               | Betonieră                                      | 2                 | Proprii   |                     |              |
| 16               | Șurubelniță electrică                          | 3                 | Proprii   |                     |              |
| 17               | Schele mini                                    | 4 set             | Proprii   |                     |              |
| 18               | Compactor                                      | 1                 | Proprii   |                     |              |
| 19               | Generator                                      | 1                 | Proprii   |                     |              |
| 20               | Ciocan rotopercutor electric                   | 5                 | Proprii   |                     |              |
| 21               | Ferestru electric                              | 1                 | Proprii   |                     |              |
| 22               | Ferestru pe benzină                            | 1                 | Proprii   |                     |              |
| 23               | Turboventilator aer cald                       | 1                 | Proprii   |                     |              |
| 24               | Polizor unghiular                              | 5                 | Proprii   |                     |              |
| 25               | Nivelă   | 2                 | Proprii   |                     |              |
| 26               | Menghină                                       | 2                 | Proprii   |                     |              |
| 27               | Mixer  | 3                 | Proprii   |                     |              |
| 28               | Scară  | 3                 | Proprii   |                     |              |
| 29               | Schelă tubulară                                | 1 set             | Proprii   |                     |              |
| 30               | Fen electric                                   | 1                 | Proprii   |                     |              |
| 31               | Mai  | 2                 | Proprii   |                     |              |
|                  | <b>Numele, prenumele</b>                       | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex. 1</b> |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>                             | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b>   |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>                             | <b>25.01.2023</b> |   |                     |              |



|                    |                                    |                                     |
|--------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>          | <b>“SERVICON S PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 2</b> | <b>Baza normativă a societății</b> | <b>Pag. 7</b>                       |

2.2.4. Întreprinderea „SERVICON S PLUS” S.R.L. dispune de propria bază normativă alcătuită din următoarele documente:


|                        |  |
|------------------------|--|
| СНиП II-7-81*          | Строительство в сейсмических районах.  |
| NCM A.08.01:2016       | Organizarea construcțiilor   |
| СНиП 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.  |
| СНиП 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 rețelelor 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 206:2013+A2:2021 | 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 324:2017            | Document național de aplicare a standardului SM SR EN 206:2016   |
| SM EN 494+A1:2016      | Beton. Specificație, performanță, producție și conformitate  |
| 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  |

|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>   | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex. 1</b> |
|------------------|--------------------------|-------------------|--|---------------------|--------------|
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b>   |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  |                     |              |



|                    |                                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>          | <b>“SERVICONS PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 2</b> | <b>Baza normativă a societății</b> | <b>Pag. 8</b>                      |

|   |  |
|---|--|
| 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 criterii de conformitate  |
| SM SR EN 998-1:2017                           | Specificație a mortarelor pentru zidărie. Partea 1: Mortare pentru tencuire și gletuire  |
| SM SR EN 998-2:2017                           | Specificație a mortarelor pentru zidărie. Partea 2: Mortare pentru zidărie   |
| SM EN 845-1+A1:2017                           | 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              |
| <b>Legea nr.721-XIII din 02.02.1996</b>       | Legea privind calitatea în construcții   |
| <b>Legea 163 din 09.07.2010</b>               | privind autorizarea executării lucrărilor de construcție   |
| <b>Legea Nr. 19 din 04.03.2016</b>            | metrologiei  |
| <b>Legea Nr. 20 din 04.03.2016</b>            | cu privire la standardizarea națională   |
| <b>Legea Nr. 235 din 01.12.2011</b>           | privind activitățile de acreditare și de evaluare a conformității  |
| <b>H.G. Nr. 285 din 23.05.1996</b>            | cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente  |
| <b>H.G. nr. 361 din 25.06.1996</b>            | Regulament cu privire la verificarea proiectelor și a execuției construcțiilor și expertizarea tehnică a proiectelor și construcțiilor   |
| <b>H.G. nr. 360 in 25.06.1996</b>             | Regulament privind controlul de stat al calității în construcții   |
| <b>H.G. Nr. 913 din 25.07.2016</b>            | privind aprobarea Reglementării tehnice cu privire la cerințele minime pentru comercializarea produselor pentru construcții  |
| <b>Ordin MEI Nr. 20 din 08 februarie 2021</b> | cu privire la aprobarea Listei standardelor armonizate la H.G. Nr. 913 din 25.07.2016 privind aprobarea Reglementării tehnice cu privire la cerințele minime pentru comercializarea produselor pentru construcții. |
| <b>H.G. Nr. 1008 din 18.12.2017</b>           | cu privire la organizarea și funcționarea Agenției pentru Supraveghere Tehnică   |
| - Monitorul construcțiilor nr. 1-39           |  |

|           | Numele, prenumele  | Data       | Semnătura  | Actualizarea | Ex. |
|-----------|--------------------|------------|--|--------------|-----|
| Întocmit  | <i>Curilina G.</i> | 25.01.2023 |  | Data         | Nr. |
| Verificat | <i>Boclinca S.</i> | 25.01.2023 |  |              |     |



|                    |                           |                                    |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>“SERVICONS PLUS“<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Scopul manualului</b>  | <b>Pag. 9</b>                      |

### **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 „SERVICONS PLUS” S.R.L. cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și ce au incidență asupra calității, având ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de organizația „SERVICONS PLUS” S.R.L.

3.2. Manualul Calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a organizației „SERVICONS PLUS“ S.R.L. astfel încât 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 „SERVICONS PLUS” S.R.L. 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 “SERVICONS PLUS“ S.R.L. 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, “SERVICONS PLUS“ S.R.L. 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.

|                  |                          |                   |   |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |



|                    |                           |                                    |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>„SERVICONS PLUS“<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Scopul manualului</b>  | <b>Pag. 10</b>                     |

3.9. Obiectul principal al politicii în domeniul calității „SERVICONS PLUS” S.R.L. 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, „SERVICONS PLUS” S.R.L. 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 „SERVICONS PLUS” S.R.L. 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 „SERVICONS PLUS” S.R.L. implicat în activități determinante 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 „SERVICONS PLUS” S.R.L. 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  | Curilina G.       | 25.01.2023 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Boclinca S.       | 25.01.2023 |   | Data         | Nr. |



|                    |   |                                    |
|--------------------|---|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>   | <b>“SERVICONS PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Analiza periodică și actualizarea<br/>Manualului Calității</b> | <b>Pag. 11</b>                     |

### 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 “SERVICONS PLUS” S.R.L. 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 “SERVICONS PLUS” S.R.L.


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.

|                  |                          |                   |   |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |

|                    |                               |                                    |
|--------------------|-------------------------------|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>     | <b>“SERVICONS PLUS“<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Documente de referință</b> | <b>Pag. 12</b>                     |

### 3.16. Documente de referință

1. **H.G. 913** din 25.07.2016 privind aprobarea Reglementării tehnice cu privire la cerințele minime pentru comercializarea produselor pentru construcții
2. **H.G. 913** din 06.11.2014 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea ghișeului unic de elaborare a evaluării tehnice în construcții și Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea ghișeului unic de eliberare a certificatului de atestare tehnico-profesională a specialiștilor în construcții
3. **H.G. nr. 285** din 23.05.1996 Regulament de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente
4. **DAC Ord. nr.65** din 27.05.1996 Regulamentul cu privire la verificarea execuției lucrărilor de construcții de către responsabilii tehnici atestați
5. **Legea Nr. 19** din 04.03.2016 metrologiei
6. **Legea Nr. 20** din 04.03.2016 cu privire la standardizarea națională
7. **Legea Nr. 235** din 01.12.2011 privind activitățile de acreditare și de evaluare a conformității
8. **Legea Nr. 845** din 03.01.1992 cu privire la antreprenariat și întreprinderi, cu modificările și completările ulterioare
9. NCM A.02.02-96 ”Sistemul calității în construcții. Regulament privind conducerea și asigurarea calității”
10. NCM A.04.03-96 ”Metrologie, modulare și toleranțe în construcții. Regulament privind organizarea principală a serviciului metrologic în construcții”
11. CP A.08.01-96 Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și/sau în faze determinate la construcții și instalații aferente
12. Ordinul DAC nr. 65 din 27 mai 1996 Regulamentul cu privire la verificare execuției lucrărilor de construcții de către responsabilii tehnici atestați. Regulamentul cu privire la dirigenții de șantier atestați.


|                  |                          |                   |   |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |



|                    |                           |                                    |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>“SERVICONS PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Definiții</b>          | <b>Pag. 13</b>                     |

### 3.1 DEFINIȚII


- 3.1.1 **Manualul de asigurare a calității** - document care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurarea calității, concretizat în programul de asigurare a calității, care dirijează și efectuează, verifică și analizează probleme ce influențează calitatea.
- 3.1.2 **Asigurarea calității** - sistem unic de conducere a calității cu cerințe comune față de organizarea și efectuarea controlului lucrărilor de construcție montaj și corespunderea lor cerințelor tehnice de standard.
- 3.1.3 **Auditul calității** (Examinarea Tehnică de Asigurare a Calității) - examinare sistematică și independentă a calității lucrărilor, verificarea și analiza rezultatelor în conformitate cu baza normativă.
- 3.1.4 **Control de calitate, verificări și încercări** - toate examinările amănunțite, măsurile și testările caracteristicilor unui produs (serviciu, lucrare) în raport cu cerințele normelor și regulilor de construcție.
- 3.1.5 **Documente tehnice** - documentație care definește în scris sau grafic un sistem, o instalație, un echipament sau un produs, prin care sunt descrise, justificate și stabilite toate caracteristicile, informațiile, cerințele, procedurile necesare montajului, execuției și exploatării acestora în corespundere cu condițiile de proiect.
- 3.1.6 **Verificarea metrologică** - compararea a două mijloace de măsurare, dintre care unul este de o precizie conformă etalonului național recunoscut oficial.
- 3.1.7 **Examinarea tehnică de asigurare a calității** - activitățile planificate și periodice de confirmare a programului de asigurare a calității, stabilite în concordanță cu cerințele programului de asigurare a calității.
- 3.1.8 **Inspecție de asigurare a calității** - acțiune de control efectuată inopinat sau la stadii prestabilite în cadrul lucrărilor de construcții de unitate beneficiară de investiții la unitățile executante (contractante).
- 3.1.9 **Instruire** - pregătirea prin cursuri de specializare, efectuată periodic la locul de muncă sau centre, pentru însușirea sau aprofundarea cunoștințelor în activități, ce asigură calitatea lucrărilor de construcție-montaj.

|                  |                          |             |   |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------|---|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b> | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | 25.01.2023  |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | 25.01.2023  |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |



|                    |                           |                                     |
|--------------------|---------------------------|-------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>“SERVICON S PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Definiții</b>          | <b>Pag. 14</b>                      |


- 3.1.10. **Lucrări de construcție** - toate lucrările necesare realizării procesului tehnologic, efectuate de către unitatea de construcții pe șantier.
- 3.1.11. **Produs** - materie primă, piese componente, echipamente, structuri de sistem sau produse finite contractuale.
- 3.1.12. **Program de Asigurare al Calității** - un ansamblu de măsuri organizatorice în activitățile de verificare, inspecții ETAC-uri de prevenire și detectare a oricărei abateri de la cerințele normative tehnice de asigurare a calității lucrărilor de construcție-montaj.
- 3.1.13. **Personalul calificat de control** - personal calificat specializat sau autorizat pentru îndeplinirea cerințelor de inspectare a procesului tehnologic.
- 3.1.14. **Punct de control** - un punct sau un stadiu din ciclul de producție, în care se efectuează controlul și verificările lucrărilor de construcție-montaj.
- 3.1.15. **Planul de control al calității** - documentul care enumeră și descrie tot controlul de calitate, verificări și încercări necesare pe parcursul procesului tehnologic.
- 3.1.16. **Unitate beneficiară de investiții sau de producere** - unitate care execută lucrările de construcții sau de producere.
- 3.1.17. **Unitate-furnizor** - unitate care livrează produse sau servicii în concordanță cu documentele de proiectare.
- 3.1.19. **Validarea înregistrărilor** - ștampilarea, semnarea și datarea documentelor de către persoane autorizate.
- 3.1.20. **Verificarea** - activitatea de analizare, inspectare, testare, control sau alt mod de determinare a calității lucrărilor de construcții-montaj.

|           | Numele, prenumele  | Data       | Semnătura   |              |           |
|-----------|--------------------|------------|---|--------------|-----------|
| Întocmit  | <i>Curilina G.</i> | 25.01.2023 |  | Actualizarea | Ex.       |
| Verificat | <i>Boclinea S.</i> | 25.01.2023 |   | Data         | Nr. _____ |

|                    |                           |                                    |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>“SERVICONS PLUS“<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Abrevieri</b>          | <b>Pag. 15</b>                     |

### 3.2. ABREVIERI

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

|                  |                          |                   |   |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |



|                    |  |                                     |
|--------------------|--|-------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                | <b>“SERVICON S PLUS“<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Hotărârea Conducerii organizației</b> | <b>Pag. 16</b>                      |

### **3.3. Hotărârea Conducerii firmei privind responsabilitățile managementului**

3.3.1 Conducerea organizației „SERVICON S PLUS“ S.R.L. este responsabilă pentru stabilirea și implementarea Programului de asigurare a calității pentru toate activitățile de producție.

3.3.2 Conducerea organizației este asigurată de Directorul întreprinderii și funcționează ca un tot întreg asupra tuturor problemelor importante ale calității, obiectivelor organizatorice, politicii în domeniul calității.

3.3.3 Conducerea asigură prin PAC că toate activitățile desfășurate de întreprindere vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare.

3.3.4 Conducerea organizației funcționează ca un organ executiv, efectuând identificarea sarcinilor de îmbunătățire a calității lucrărilor, perfecționări noi legate de calitate.

3.3.5 Conducerea organizației hotărăște, că responsabilitatea pentru stabilirea și încadrarea programului de asigurare a calității revine responsabilului de calitate produselor finite (ordinul Directorului) întreprinderii.

3.3.6 Responsabilul de calitate va asigura garanția întreprinderii tuturor cerințelor PAC, verificarea, controlul și examinări tehnice pentru asigurarea calității lucrărilor de construcții.


3.3.7 Conducerea asigură prin prezentul manual că orice activitate desfășurată de organizație, care cade sub incidența Legii 721/1996 privind calitatea în construcții, va începe după ce PAC este stabilit și aprobat, și se obțin avizele necesare în condițiile prevăzute de lege.

3.3.8 Conducerea va încheia contracte privind achiziționarea de produse și servicii destinate construcțiilor numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documentele contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității, ce revin furnizorilor.

3.3.9 Furnizorii poartă răspundere în fața conducerii privind stabilirea și implementarea Programelor proprii de asigurare a calității.

3.3.10 Conducerea asigură prin măsurile stabilite în prezentul manual accesul beneficiarilor pentru efectuarea inspecțiilor și de ETAC-uri în toate zonele și la toate nivelele de autoritate.

3.3.11 Conducerea adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, calității lucrărilor și produselor, pentru eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea organizației.

|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------------|------------|
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |



|                    |                           |                                    |
|--------------------|---------------------------|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>„SERVICONS PLUS“<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Organizare</b>         | <b>Pag. 17</b>                     |

3.3.12 Ca obiective de viitor conducerea își propune:

- aducerea la cunoștința întregului personal cu documentele sistemului de calitate elaborate cu scopul conștientizării crescânde a calității;
- obținerea certificatului sistemului de calitate, elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută de Organismul Național de Acreditare și de Organul central de specialitate al administrației publice în domeniul construcțiilor

### **3.4. Organizare**

3.4.1. Funcția principală a Consiliului de conducere al „SERVICONS PLUS” S.R.L. este asigurarea calității lucrărilor de producere.

3.4.2. Responsabilitatea pentru implementarea politicii în domeniul calității lucrărilor de producere revine responsabilului de calitate sub controlul direct al Directorului „SERVICONS PLUS” S.R.L.

3.4.3. Unitățile și programul ce răspund de realizarea lucrărilor de producere, poartă o responsabilitate privind menținerea și păstrarea nivelului stabil al calității lucrărilor.


3.4.4. Fiecare angajat al „SERVICONS PLUS” S.R.L. este conștient de responsabilitățile sale în atingerea calității înalte a produselor finite, Consiliul de conducere fiind un mecanism de reglare pentru urmărirea și supravegherea calității necesare.

3.4.5. Structura organizatorică, formată în baza activității întreprinderii și implementării manualului de asigurare a calității (MAC), permite „SERVICONS PLUS” S.R.L. să asigure o calitate corespunzătoare și stabilă privind realizarea lucrărilor de producere.

3.4.6. Structura organizatorică a „SERVICONS PLUS” S.R.L. asigură urmărirea, supravegherea și auditul lucrărilor în construcții, asigură informațiile necesare pentru programul de asigurare a calității.

3.4.7. Structura organizatorică a „SERVICONS PLUS” S.R.L. este prezentată în Anexa nr.1.

3.4.8. Organigrama compartimentului control al calității, conducerea și dirijarea procesului de producere și aprovizionare este prezentată în Anexa nr.2.

|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------------|------------|
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |



|                    |   |                                    |
|--------------------|---|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                           | <b>“SERVICONS PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor</b> | <b>Pag. 18</b>                     |

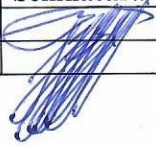
### 3.5. Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor.

3.5.1. Reprezentanții conducerii “SERVICONS PLUS” S.R.L. poartă o responsabilitate autocuprinzătoare pentru urmărirea funcționării sistemului calității.

3.5.2. Reprezentanții întreprinderii sprijină politica în domeniul calității, asigură îndeplinirea PAC-ului lucrărilor de producere fără nici un conflict de interes cu celelalte funcții pe care le dețin.

#### 3.5.3 Directorul „SERVICONS PLUS” S.R.L.:

- este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice „SERVICONS PLUS” S.R.L.;
- delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC șefului compartimentului AQ;
- formează politica în domeniul asigurării calității;
- are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de întreprindere pentru stabilirea și implementarea PAC;
- răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru întreprindere în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității a întreprinderii;
- semnează Manualul Calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ;
- răspunde de activitatea compartimentului AQ, asigurându-i structura organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței programului de asigurare a calității și organigrama compartimentului;
- aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sunt incluse și responsabilități referitoare la PAC;
- avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ;
- impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității;
- dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de compartimentul AQ;
- aprobă procurarea de materiale, produse și prestarea de servicii pentru întreprindere numai de la furnizori autorizați;
- duce responsabilitate de activitatea compartimentului asigurarea calității;
- răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului „SERVICONS PLUS” S.R.L.;

|           | Numele, prenumele  | Data       | Semnătura   |              |     |
|-----------|--------------------|------------|---|--------------|-----|
| Întocmit  | <i>Curilina G.</i> | 25.01.2023 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | <i>Boclinca S.</i> | 25.01.2023 |   | Data         | Nr. |




|                    |   |                                   |
|--------------------|---|-----------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                           | <b>“SERVICON PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor</b> | <b>Pag. 19</b>                    |

- răspunde de elaborarea și desfășurarea PAC;
- semnează MAC, planul anual și rapoartele de examinare tehnică în asigurarea calității producției;
- răspunde de încadrarea PAC în cadrul compartimentului/secției;
- aprobă începerea lucrărilor de producere;
- dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC;
- răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor de producere conform documentației normative și proiect;
- emite ordine, dispoziții obligatorii pentru toate structurile și efectivul întreprinderii.

### 3.5.4 Șeful compartimentului AQ

Este responsabil Directorul de Producere al întreprinderii și are următoarele responsabilități și competențe:

- răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea Directorului pentru organigrama compartimentului;
- întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea personalului calificat și competent, răspunde de autoritatea acestuia;
- întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor/secțiilor;
- stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor/secțiilor din întreprindere;
- răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a procedurilor funcțiilor de sistem;
- analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile/instrucțiunile de lucru, PCCVÎ-urile elaborate de compartimente;
- analizează și avizează manualele calității, procedurile funcțiilor de sistem ai furnizorilor întreprinderii;
- analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai întreprinderii;
- răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC-urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de întreprindere și furnizori;
- răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:
  - întocmirea și obținerea planului anual de ETAC;
  - efectuarea ETAC-urilor interne la furnizorii întreprinderii și rapoartele rezultatelor;
  - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.

|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura   |              |     |
|-----------|-------------------|------------|---|--------------|-----|
| Întocmit  | Curilina G.       | 25.01.2023 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Boclinca S.       | 25.01.2023 |   | Data         | Nr. |




|                    |   |                                    |
|--------------------|---|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                           | <b>“SERVICONS PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor</b> | <b>Pag. 20</b>                     |

- răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor/secțiilor.
- dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC;
- răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și de confirmarea că acestea s-au executat conform fișelor tehnologice;
- răspunde de ținerea sub control a RNC-urilor și urmărirea închiderii acestora;
- răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente.

### 3.5.5 Șeful secției de producere:

1. Raportează Directorului tehnic (inginerului-șef) și este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul secțiilor.
2. Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul secției.
3. Întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine.
4. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul secției de producere.
5. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:
  - răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incinta Legii privind calitatea în construcții;
  - răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normelor în vigoare și programului de asigurare a calității;
  - răspunde de utilizarea numai de personal calificat și / sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile/instrucțiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;
  - este responsabil pentru utilizarea în activitatea secției numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;
  - răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor/produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție și numai după ce au fost recepționate;
  - răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentului CTC;
  - răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;
  - răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale.

|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura   |              |     |
|-----------|-------------------|------------|---|--------------|-----|
| Întocmit  | Curilina G.       | 25.01.2023 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Boclinca S.       | 25.01.2023 |   | Data         | Nr. |

|                    |   |                                     |
|--------------------|---|-------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                           | <b>“SERVICON S PLUS“<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor</b> | <b>Pag. 21</b>                      |

6. Exerciță corespunzător atribuțiile prevăzute în regulament 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 calității în construcții;
- 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 „SERVICON S PLUS” 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 PCCVÎ-urilor.

|                  |                          |                   |   |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |




|                    |   |                                    |
|--------------------|---|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                           | <b>“SERVICONS PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor</b> | <b>Pag. 22</b>                     |

- dispune oprirea lucrărilor când se constată abateri de la cerințele de calitate informând Directorul;

**3.5.7.2. Funcțiile de control tehnic de calitate a „SERVICONS PLUS” S.R.L.:**

- conducerea și coordonarea activității a angajaților responsabili de calitatea lucrărilor de construcții-montaj;
- controlul calității și recepția intermediară a lucrărilor pe teren;
- relații ce țin 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 lucrărilor de întocmire a Manualului calității;
- controlul calității și verificării corecte de elaborare a schemelor de execuție în construcții;
- controlul completării corecte a Cărții tehnice și verificarea informației privind înregistrarea situației reale la obiect și dacă aceasta este adecvată cu cerințele proiectului;
- procurarea Cărților tehnice și înregistrarea acestora la Agenția pentru 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 lucrărilor 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;

|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------------|------------|
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |

|                    |   |                                    |
|--------------------|---|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                           | <b>“SERVICONS PLUS“<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor</b> | <b>Pag. 23</b>                     |

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


Se subordonează și raportează Directorului întreprinderii și are următoarele responsabilități:

- implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni;
- elaborarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor, prin:
  - programe individuale de pregătire;
  - cursuri speciale organizate;
  - specializări, instruirii;
  - păstrarea pe toată durata de construcție a organizației înregistrărilor privind clasificarea și autorizarea personalului.

### 3.5.9. Șeful compartimentului aprovizionare

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

- implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului;
- implementarea în termenii stabiliți a programului de acțiuni corective;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului compartimentului;
- întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- întocmirea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru;
- încheierea contractelor numai cu furnizori autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare întreprinderii;
- menționarea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în documentația de execuție, precum și a condițiilor de asigurare a calității;
- planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primite de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție;
- răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor;
- întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru întreprindere în interfața directă cu compartimentul AQ.

|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------------|------------|
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |



|                    |   |                                    |
|--------------------|---|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                           | <b>“SERVICONS PLUS“<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor</b> | <b>Pag. 24</b>                     |

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

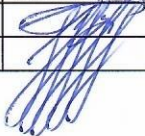
Funcțiile le îndeplinește Directorul întreprinderii și serviciul „Marketing și vânzări” și are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității 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 calității aferente activității desfășurate conform procedurilor specifice și a instrucțiunilor proprii de lucru.

### 3.5.11. Șef compartiment studii tehnologice

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

- implementarea sistemului calității 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 aprobărilor necesare;
- întocmirea și actualizarea listei cu procedurile/instrucțiunile în vigoare și difuzarea acestora;
- întocmirea proiectelor tehnologice de execuție;
- analiza documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar;
- difuzarea documentației în secții și retragerea documentației anulate;

|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------------|------------|
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |

|                    |   |                                    |
|--------------------|---|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                           | <b>“SERVICONS PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor</b> | <b>Pag. 25</b>                     |

- întocmirea listelor cu documentația anulată;
- întocmirea graficelor de execuție;
- programarea primirii-predării fronturilor de lucru;
- primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor în secții;
- întocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la compartimentul aprovizionare;
- analizarea cauzelor care generează neconformități în timpul evacuării PNC-urilor și stabilirea acțiunilor corective și preventive;
- organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate;
- menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile în activitățile societății.


### 3.5.12. Șef compartiment mecano-energetic și mijloace de transport

Se subordonează și raportează Directorului Tehnic și are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;
- întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și le propune spre aprobare;
- menținerea utilajelor în stare bună de funcționare pentru execuția lucrărilor contractate;
- întocmirea comenzilor de verificare metrologică a echipamentelor;
- asigură efectuarea verificărilor, etalonărilor metrologice a aparatelor și echipamentelor de măsură și controlul utilizat în activitățile desfășurate de „SERVICONS PLUS” S.R.L.;
- menține evidența tuturor mijloacelor de măsură și control cât și a etapelor de verificare a acestora;
- retragerea din uz, izolarea și ținerea la evidență a echipamentelor de măsurare neconforme, înlăturarea cauzelor neconformităților și reconfirmarea lor sau, după caz, casarea acestora;
- menținerea evidenței înregistrărilor calității aferente activității desfășurate, conform procedurilor specifice și a instrucțiunilor proprii de lucru.

### 3.5.13. Instruirea și calificarea personalului

- activitatea de pregătire și calificare a personalului „SERVICONS PLUS” S.R.L. se desfășoară conform procedurii PAC;

|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura   |              |     |
|-----------|-------------------|------------|---|--------------|-----|
| Întocmit  | Curilina G.       | 25.01.2023 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Boclinca S.       | 25.01.2023 |   | Data         | Nr. |




|                    |   |                                    |
|--------------------|---|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                           | <b>„SERVICONS PLUS“<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 3</b> | <b>Reprezentanții conducerii și atribuțiile lor</b> | <b>Pag. 26</b>                     |

- conducerea „SERVICONS PLUS” S.R.L. asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității;
- conducerea „SERVICONS PLUS” S.R.L. verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și recalificare a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor;
- programele de instruire și perfecționare a personalului asigură obținerea nivelului de pregătire necesar desfășurând toate activitățile în regim de asigurare a calității;
- personalul compartimentului AQ este încadrat în urma instruirii și testării privind cunoașterea PAC. Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților „SERVICONS PLUS” S.R.L. pe baza programelor de instruire întocmite de șeful AQ și aprobate de Directorul organizației.
- personalul CTC este instruit și testat pe bază de programe de instruire elaborate de șeful compartimentului CTC, avizate de șeful compartimentului CTC.

#### 3.5.14. Resurse

Pentru realizarea obiectivelor în domeniul calității conducerii se obligă să asigure resursele adecvate, cum ar fi:

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

|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------------|------------|
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |

|                    |  |                                    |
|--------------------|--|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                      | <b>“SERVICONS PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 4</b> | <b>Documentația privind sistemul calității</b> | <b>Pag. 27</b>                     |

## **Capitolul 4 - Documentația privind sistemul calității**

### **4.1. Manualul de asigurare a calității (MAC)**

Manualul calității cuprinde un ansamblu de structuri organizatorice, proceduri și procese ce au influență directă asupra asigurării calității.

4.1.1. MAC este alcătuit individual pe baza procedurilor și sistemelor existente în întreprindere, de șeful secției de producere, semnat de Directorul organizației și aprobat de Consiliul de Administrație a întreprinderii.

4.1.2 „SERVICONS PLUS” S.R.L. instituie și menține o documentație detaliată asupra calității ca instrument de asigurare a realizării lucrărilor de producere în conformitate cu cerințele de standard și cele contractuale.

4.1.2 MAC este susținut de multe documente ce stipulează procedurile standardizate pentru toate activitățile întreprinderii.

4.2.3 MAC este principalul document a întreprinderii folosit la elaborarea și implementarea sistemului calității.

4.2.4 MAC al „SERVICONS PLUS” S.R.L. descrie programul de asigurare a calității LCM în conformitate cu cerințele de standard și a legii privind calitatea în construcții.


4.2.5 MAC „SERVICONS PLUS” S.R.L. servește următoarelor scopuri:

- comunică personalul, clienților și distribuitorilor obiectivele și politica calității practicate de conducerea întreprinderii, câștigând încredere;
- asigurarea eficiență a calității lucrărilor de producere;
- servește drept standard de referință autorizat pentru implementarea sistemului calității;
- asigură disciplina și eficacitatea lucrărilor;
- orientarea angajaților către beneficiile calității.

4.2.6 MAC se întocmește cu maxim meticulozitate și individual pe baza procedurilor și sistemelor existente în întreprindere, analizându-le și modificându-le în scopul eficienței asigurării calității lucrărilor efectuate.

### **4.2. Planul calității**

4.2.1. Planul de control al calității, verificări și încercări sunt documentele și cerințele de bază pentru confirmarea și îndeplinirea PAC pe parcursul lucrărilor de producere și construcții-montaj.

|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------------|------------|
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |



|                    |  |                                    |
|--------------------|--|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                      | <b>“SERVICONS PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 4</b> | <b>Documentația privind sistemul calității</b> | <b>Pag. 28</b>                     |

4.2.2. Planul de control este întocmit de responsabilul pe calitate în conformitate cu activitatea curentă și documentația tehnică-normativă (DTN) aprobată de Directorul „SERVICONS PLUS” S.R.L.

4.2.3. Lucrările de producere și construcții-montaj ale „SERVICONS PLUS” S.R.L. se realizează în corelație cu planul anual de control a calității și respectarea cerințelor prevăzute în DTN.

4.2.4. În planul de control a calității sunt indicate persoanele responsabile de efectuarea lucrărilor de producere.

4.2.5. Planul de control calitate, verificări și încercări „SERVICONS PLUS” S.R.L. definește:

- obiectivele calității ce trebuie atinse;
- alocarea responsabilităților pe tot parcursul lucrărilor;
- procedurile specifice, metodele și instrucțiunile de lucru aplicabile;
- încercări, verificări, examinări și programe de audit.

4.2.6. Planul de control al „SERVICONS PLUS” S.R.L. prezintă o derulare a principalelor operații și activități de verificare, începând cu intrarea materialelor, până la instalarea, desăvârșirea lucrărilor de producere și construcții-montaj.

4.2.7. Pentru realizarea controlului de calitate, verificări și încercări, întreprinderea elaborează documentația:

- documentația tehnologică;
- documentația normativă;
- documentația contractuală.


### 4.3. Proceduri și instrucțiuni de lucru.

4.3.1. Activitățile desfășurate de „SERVICONS PLUS” S.R.L. se execută pe bază de proceduri/instrucțiuni, standarde conform Legii 721/1996 calității în construcții.

4.3.2. Procedurile/instrucțiunile conțin: scop; domeniu; responsabilități; condiții prealabile; cerințe de execuție; documente de referință; formulare și înregistrări.

4.3.3. Procedurile autorizate prin standard pentru fiecare tip de activitate a „SERVICONS PLUS” S.R.L., se include în regulamentul procedural.

4.3.4. Regulamentul procedural, în concordanță cu cerințele de standard, este alcătuit, analizat de șeful secției de producere și publicat după aprobarea Directorului organizației.

|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura   |              |     |
|-----------|-------------------|------------|---|--------------|-----|
| Întocmit  | Curilina G.       | 25.01.2023 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Boclina S.        | 25.01.2023 |   | Data         | Nr. |

|                    |  |                                    |
|--------------------|--|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                      | <b>„SERVICONS PLUS“<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 4</b> | <b>Documentația privind sistemul calității</b> | <b>Pag. 29</b>                     |

4.3.5. Regulamentul procedural e pregătit și vizat în colaborare cu programul de asigurare a calității.

4.3.6. Instrucțiunile de lucru ale „SERVICONS PLUS” S.R.L. detaliază și descrie corect, conform cerințelor documentației normative-tehnice, procesului tehnologic, modului de desfășurare a lucrărilor de construcții și nivelul calității cerute.

4.3.7. Instrucțiunile de lucru ale „SERVICONS PLUS” S.R.L. sunt documente importante în realizarea lucrărilor de producere și se întocmesc în baza documentației normative-tehnice.

#### **4.4 Înregistrări și evidența documentelor**

4.4.1. Realizarea programului de asigurare a calității „SERVICONS PLUS” S.R.L. se stabilește prin completarea documentației, alcătuirea planului de control și altor scheme și grafice ce contribuie la asigurarea calității lucrărilor de producere și construcții-montaj a întreprinderii.

4.4.2. La selectarea modelului de control a lucrărilor de producere se întocmește un act de prelevare a probelor (Anexa nr.4) ce se înregistrează într-un registru special.

4.4.3. Controlul materialelor de construcții aprovizionate de „SERVICONS PLUS” S.R.L. se efectuează conform planului de control alcătuit anual de responsabilul de calitate și aprobat de Directorul organizației.


4.4.4. Rezultatele de control, încercări și verificări a lucrărilor de producere a întreprinderii se înregistrează regulat, conform planului de control, în Cartea tehnică de lucrări de producere și construcții-montaj.

4.4.5. Documentele și modificările lor sunt analizate, verificate și aprobate de persoane autorizate a „SERVICONS PLUS” S.R.L. și apoi difuzate.

4.4.6. Manualul de asigurare a calității este principalul document folosit de „SERVICONS PLUS” S.R.L. la elaborarea și implementarea sistemului de asigurare a calității.

4.4.7. „SERVICONS PLUS” S.R.L. asigură păstrarea înregistrărilor pe perioada stabilită de beneficiar și furnizor.

4.4.8. „SERVICONS PLUS” S.R.L. dispune de un sistem de evidență a înregistrărilor, pe perioada emiterii și până la transmiterea lor beneficiarului.

|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------------|------------|
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |



|                    |                              |                                    |
|--------------------|------------------------------|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>    | <b>“SERVICONS PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 5</b> | <b>Activități de control</b> | <b>Pag. 30</b>                     |

4.4.9. Înregistrările de calitate a „SERVICONS PLUS” S.R.L. sunt valabile, citibile, reproductibile, ușor se regăsesc și servesc drept model în menținerea și dezvoltarea programului de asigurare a calității.

4.4.10. „SERVICONS PLUS” 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 calității;
- 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 calității 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 componente 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;


|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------------|------------|
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curlina G.</i>        | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |

|                    |                              |                                    |
|--------------------|------------------------------|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>    | <b>“SERVICONS PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 5</b> | <b>Activități de control</b> | <b>Pag. 31</b>                     |

- densitatea și umiditatea solului conform standardului național;
  - granulometria omogenă a solului conform standardului național;
  - uniformitatea suprafețelor prin nivelare după axă (în trei puncte de profil), nu mai rar de peste 50 m;
  - profilul transversal (distanța dintre axe și creastă, panta transversală, panta taluzului);
  - executarea corectă a construcțiilor de scurgere a apelor și celor de drenaj;
  - executarea corectă a consolidării taluzului și a banchetelor;
  - controlul amplasării corecte a axelor terasamentului, cotelor de nivel (profilul transversal al terasamentului de efectuat nu mai rar decât peste 10 m - trei puncte, în locul trasării) cu ajutorul instrumentelor geodezice;
  - selectarea probelor de pământ conform standardului național (actul de prelevare a probelor - Anexa Nr. 4). Proba selectată se înregistrează într-un registru special și se trimite în laboratorul acreditat;
  - controlul compactării și umezirii terenului conform standardului național;
  - lucrările de amenajare a teritoriului se execută conform СНиП III-10-75.
- Toate rezultatele de control se înregistrează, se duce evidența și se discută la Consiliul întreprinderii.

#### 5.1.3 Construcții de zidărie cu înălțimea sub 2 nivele:


- intrarea și păstrarea materialelor pentru zidărie;
- depistarea materialelor neconforme;
- mobilitatea și grosimea mortarului în rost, conform standardului național;
- poziția verticală și orizontală a rândurilor zidite;
- indicatori de calitate a betonului și mortarului folosit în zidărie;
- construcția corectă a rostului de tasare și formare;
- amplasarea corectă a canalelor de ventilare;
- fasonarea corectă;
- corespunderea lucrărilor de zidărie cerințelor de proiect;
- protecția îmbinărilor sudate de coroziune;
- calitatea lucrărilor de zidărie conform cerințelor de standard;
- verificarea realizării măsurilor antiseismice;
- controlul adâncimii fundației în corespundere cu caracterul solului;
- calitatea ancorării, montării și îmbinării armăturilor sudate;
- calitatea construcției centurii antiseismice;
- respectarea cerințelor de proiect și standard;

|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------------|------------|
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |



|                    |                              |                                    |
|--------------------|------------------------------|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>    | <b>“SERVICONS PLUS“<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 5</b> | <b>Activități de control</b> | <b>Pag. 32</b>                     |

- calitatea lucrărilor de betonare și armare.
- 5.1.4 Lucrări de protecție a construcțiilor:
- prezența Certificatului la materiale de rulou aprovizionate, corespunderea datelor celor reale;
  - respectarea regulilor de descărcare, păstrare 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 mărimii 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, cornișei cu tablă de oțel galvanizat;
  - respectarea regulilor de așezare și întărire a plăcilor de azbociment;
  - corespunderea realizării îndoiturii șorțului cerințelor de proiect;
  - întărirea plăcilor de azbociment de grătar;
  - mărimea rostului dintre foile văluroase din azbociment;
  - calitatea foilor din azbociment conform cerințelor standardului național;
  - calitatea țiglei 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, pastel 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 căptușeală;
  - corespunderea cerințelor de proiect și standard a materialelor de construcție centru lucrările de finisare: vopsea, lac etc.;
  - respectarea regimului tehnologic în lucrările de finisare;
  - calitatea montării elementelor de tâmplărie;
  - calitatea lucrărilor de montare a geamurilor.

|                  |                          |                   |   |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |

|                    |                              |                                    |
|--------------------|------------------------------|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>    | <b>“SERVICONS PLUS“<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 5</b> | <b>Activități de control</b> | <b>Pag. 33</b>                     |

#### 5.1.6 Rețele și echipamente interioare:

- corespunderea lucrărilor în construcția rețelelor 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 rețelelor 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 „SERVICONS PLUS” S.R.L. este în dependență directă cu proiectarea lucrărilor.

5.2.2 „SERVICONS PLUS” 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 „SERVICONS PLUS” 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 „SERVICONS PLUS” 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.

|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------------|------------|
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |



|                    |                              |                                    |
|--------------------|------------------------------|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>    | <b>“SERVICONS PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 5</b> | <b>Activități de control</b> | <b>Pag. 34</b>                     |

### **5.3 Controlul documentelor**

5.3.1 „SERVICONS PLUS” S.R.L. efectuează controlul documentelor cu scopul de a asigura existența și disponibilitatea lor de către personalul responsabil de lucrările de producere, înzestrându-l cu instrucțiuni cu privire la formularea, aprobarea și analiza documentelor.

5.3.2 „SERVICONS PLUS” S.R.L. începe controlul documentelor odată cu elaborarea lor.

5.3.3 Documentele ce definesc lucrările de producere sunt necesare pentru funcționarea efectivă a sistemului calității și plasate sub sistemul de control.

5.3.4 „SERVICONS PLUS” S.R.L. supune controlului următoarele documente:

- documentele politicii în domeniul calității;
  - MAC;
  - regulamente de proceduri, instrucțiuni de lucru în vigoare cu privire la sistemul calității;
  - documentația de proiectare și aprovizionare;
  - desenele de execuție;
  - planul calității;
  - instrucțiunile de lucru;
  - instrucțiunile de depozitare, manipulare și întreținere;
  - înregistrările calității;
  - rapoartele de relevare și încercare a probelor;
- rapoartele despre neconformități și acțiuni corective.

5.3.5 Cerințele pentru controlul documentelor sunt următoarele:


- identificarea documentelor;
- formularea și aprobarea documentelor;
- difuzarea documentelor;
- modificarea documentelor;
- evidența documentelor.

### **5.4 Controlul aprovizionării, intrării și depozitării**

5.4.1 Activitatea de aprovizionare a „SERVICONS PLUS” S.R.L. este supusă unui control riguros, asigurând îndeplinirea cerințelor sale și ale clienților.

5.4.2 Punctele principale pentru controlul aprovizionării sunt:

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

|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b> | <b>Semnătura</b>  |                     |                  |
|------------------|--------------------------|-------------|---|---------------------|------------------|
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | 25.01.2023  |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b>       |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | 25.01.2023  |   | <b>Data</b>         | <b>Nr. _____</b> |

|                    |                              |                                    |
|--------------------|------------------------------|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>    | <b>“SERVICONS PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 5</b> | <b>Activități de control</b> | <b>Pag. 35</b>                     |

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

5.4.3 Aprovizionarea cu materiale de construcție „SERVICONS PLUS” 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 „SERVICONS PLUS” S.R.L. cu materiale de construcție se duce cont de:


- sunt încheiate contracte de aprovizionare doar cu furnizorii autorizați;
- recepționarea și confirmarea calității produselor/materialelor primite;
- documentarea activității de aprovizionare;
- contractele se încheie doar după confirmarea calității 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 calității a furnizorilor;
- capacitatea furnizorilor de a respecta programul stabilit pentru livrări;
- identificarea cu precizie a tipului și clasei produsului;
- instrucțiuni de inspecție;
- standardul calității produsului aprovizionat.

5.4.6 „SERVICONS PLUS” S.R.L., în baza Legii calității 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 „SERVICONS PLUS” S.R.L. se efectuează în conformitate cu cerințele de standard și Legii calității în construcții.

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

|           |                          |             |   |                     |            |
|-----------|--------------------------|-------------|---|---------------------|------------|
|           | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b> | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
| Întocmit  | <i>Curilina G.</i>       | 25.01.2023  |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| Verificat | <i>Boclinca S.</i>       | 25.01.2023  |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |



|                    |                              |                                     |
|--------------------|------------------------------|-------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>    | <b>“SERVICON S PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 5</b> | <b>Activități de control</b> | <b>Pag. 36</b>                      |

5.3.10 În secții se vor prelua lucrările de control a produselor/semifabricatelor primite, conform schemelor de control, raportând Directorului privind neconformitățile apărute la intrarea și depozitarea materialelor.

5.3.11 Personalul responsabil de depozitarea produselor, cunoaște bine instrucțiunile de depozitare pentru diferite tipuri de articole stocate.

5.3.12 Instrucțiunile, condițiile de depozitate pentru materialele recepționate, semifabricate și produse finite, sunt vizibil afișate în zonele de depozitare ale „SERVICON S PLUS” S.R.L.

5.3.13 Acces la depozitele „SERVICON S PLUS” S.R.L. are doar personalul autorizat.

5.3.14 Periodic, conform planului de control, se efectuează o inspecție a produselor depozitate cu scopul de a exclude termenul de expirare, afectarea articolelor păstrate, factori de contaminare și altele.


#### **5.5 Organizare control calitate, verificări și încercări în cadrul efectuării lucrărilor de producere și construcții-montaj.**

5.4.1 Controlul de calitate, verificări și încercări este executat și consemnat în corelație cu cerințele expuse în planul de control al calității întocmit anual de responsabilul pe calitate pentru activitățile „SERVICON S PLUS” S.R.L.

5.5.2 Sarcinile principale ale subdiviziunii controlul de calitate, verificări și încercări prezintă:

- control selectiv al calității lucrărilor de producere, în corespundere cu cerințele de standard;
- control selectiv de recepție a materialelor și păstrare acestora în corespundere cu cerințele de standard;
- controlul corespunderii materialelor de construcție cu condițiile de standard, fișelor tehnice, certificatelor;
- în caz de ne corespundere se selectează o probă și se transmite în laboratorul acreditat (prin contract);
- controlul respectării regulilor de transportare, descărcare și păstrare a materialelor;
- controlul respectării regimului lucrărilor de producere;
- controlul mijloacelor de măsurare;
- analiza cauzelor apariției defectelor în procesul lucrărilor în construcții.

5.5.3 Controlul de calitate este condiționat de regulile, metodele și mijloacele prevăzute în PAC a lucrărilor de producere și construcții-montaj:

|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------------|------------|
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |

|                    |                              |                                    |
|--------------------|------------------------------|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>    | <b>“SERVICONS PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 5</b> | <b>Activități de control</b> | <b>Pag. 37</b>                     |

- reguli: regulamente, grafice, scheme etc.;
- metode: tehnologie (diferite moduri, operațiuni etc.), volum și exactitate;
- mijloace: utilaj, aparataj de măsurare, instrumente.
- documentație tehnologică;


5.5.4 „SERVICONS PLUS” S.R.L. organizează controlul de calitate, verificări și încercări cu scopul de a menține nivelul stabil al calității lucrărilor de producere în conformitate cu cerințele de standard, proiect și contractual.

5.5.5 Pentru realizarea contractului de calitate, verificări și încercări, „SERVICONS PLUS” S.R.L. elaborează documentația:

- documentație normativă
- documentația contractuală.

5.5.6 Condițiile necesare pentru realizarea controlului, corespund celor indicate în documentația normativă pentru lucrările efectuate.

5.5.7 De efectuarea controlului, verificări, încercări și evidența înregistrării o poartă responsabilul de calitate sub egidă Directorului organizației printr-un laborator acreditat.

|           | Numele, prenumele  | Data       | Semnătura   |              |     |
|-----------|--------------------|------------|---|--------------|-----|
| Întocmit  | <i>Curilina G.</i> | 25.01.2023 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | <i>Boclinca S.</i> | 25.01.2023 |   | Data         | Nr. |



|                    |  |                                    |
|--------------------|--|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                  | <b>“SERVICONS PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 6</b> | <b>Neconformități și acțiuni corective</b> | <b>Pag. 38</b>                     |

## **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 exploatării, 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 Necoresponderea cerințelor tehnice și normative a lucrărilor de producere e o încălcare a calității în construcție.

6.1.6 Conducerea „SERVICONS PLUS” 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 „SERVICONS PLUS” S.R.L. asigură reinspectarea lucrărilor de producere refăcute 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 „SERVICONS PLUS” S.R.L.

6.1.11 Depistarea neconformităților, la „SERVICONS PLUS” 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 a lucrărilor, ulterior se opresc stadiile de lucru.

|                  |                          |                   |   |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |

|                    |  |                                    |
|--------------------|--|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                  | <b>„SERVICONS PLUS“<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 6</b> | <b>Neconformități și acțiuni corective</b> | <b>Pag. 39</b>                     |

## 6.2 Acțiuni corective

- 6.2.1. „SERVICONS PLUS” S.R.L. se obligă să identifice neconformitățile ce pot avea loc în timpul lucrărilor de producere, să înregistreze datele, condițiile și cauzele apariției acestor contracte a calității și să inițieze acțiuni corective pentru înlăturarea, prevenirea repetării lor.
- 6.2.2. „SERVICONS PLUS” S.R.L. se obligă să identifice neconformitățile ce pot avea loc în timpul lucrărilor de producere, să înregistreze datele, condițiile și cauzele apariției acestor contracte a calității și să inițieze acțiuni corective pentru înlăturarea, prevenirea repetării lor.
- 6.2.3. Acțiunile corective se îndeplinesc de responsabilul pe calitate în secție examinate în baza actului de control întocmit la momentul depistării neconformităților a lucrărilor de producere și construcții-montaj.
- 6.2.4. La constatarea unor abateri serioase a lucrărilor de producere și construcții-montaj de la cerințele documentației tehnice, programul de asigurare a calității, responsabilul de calitate) al „SERVICONS PLUS” S.R.L. informează imediat Directorul care emite dispoziții de oprire a lucrărilor.
- 6.2.5. „SERVICONS PLUS” S.R.L., datorită PAC, ETAC, evită abateri de calitate întâmplătoare sau sistematice a lucrărilor de producere în scopul prevenirii neconformităților.
- 6.2.6. Pentru observarea neconformităților la diferite etape de control sau stadii de executare a lucrărilor de producere, „SERVICONS PLUS” S.R.L. prin programul de asigurare a calității descrie măsurile și precizează responsabilitățile pentru:
- identificarea condițiilor contrare calității;
  - determinarea cauzelor apariției neconformităților;
  - acțiuni corective pentru prevenirea și înlăturarea neconformităților.
- 6.2.7. În urma identificării neconformităților se întocmesc documente normative interne, se stabilește un regim special de realizare a lucrărilor de producere și construcții-montaj.
- 6.2.8. Aceste proceduri corective se introduc în sistemul de asigurare a calității documentat prin ordinul Directorului „SERVICONS PLUS” S.R.L.

|                  |                          |                   |   |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |



|                    |   |                                    |
|--------------------|---|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                             | <b>„SERVICONS PLUS“<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 7</b> | <b>Examinări Tehnice de Asigurare a<br/>Calității</b> | <b>Pag. 40</b>                     |

## **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 „SERVICONS PLUS” S.R.L. doar dacă au nivelul dorit de precizie și stabilitate.

7.1.2 Scopul „SERVICONS PLUS” 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 „SERVICONS PLUS” S.R.L. sunt prezentate la pct. 2.2.3.

### **7.2 Planificarea ETAC**

7.2.1 „SERVICONS PLUS” 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 „SERVICONS PLUS” S.R.L. asigură planificarea și implantarea ETAC.

|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------------|------------|
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |

|                    |                                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>          | <b>“SERVICONS PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 8</b> | <b>Auditul intern al calității</b> | <b>Pag. 41</b>                     |

### 7.3 Sistemul ETAC

7.3.1 „SERVICONS PLUS” 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 „SERVICONS PLUS” 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, reatestează de centrele specializate sau comisii 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 “SERVICONS PLUS” 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 „SERVICONS PLUS” S.R.L.

|                  |                          |                   |   |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------------|------------|
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |



|                    |  |                                    |
|--------------------|--|------------------------------------|
|                    | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b>                            | <b>„SERVICONS PLUS“<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 9</b> | <b>Instruirea și perfecționarea<br/>personalului</b> | <b>Pag. 42</b>                     |

### **Capitolul 9 - Instruirea și perfecționarea personalului**


9.1 MAC și alte instrucțiuni de lucru permite „SERVICONS PLUS” 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 „SERVICONS PLUS” 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 „SERVICONS PLUS” S.R.L.

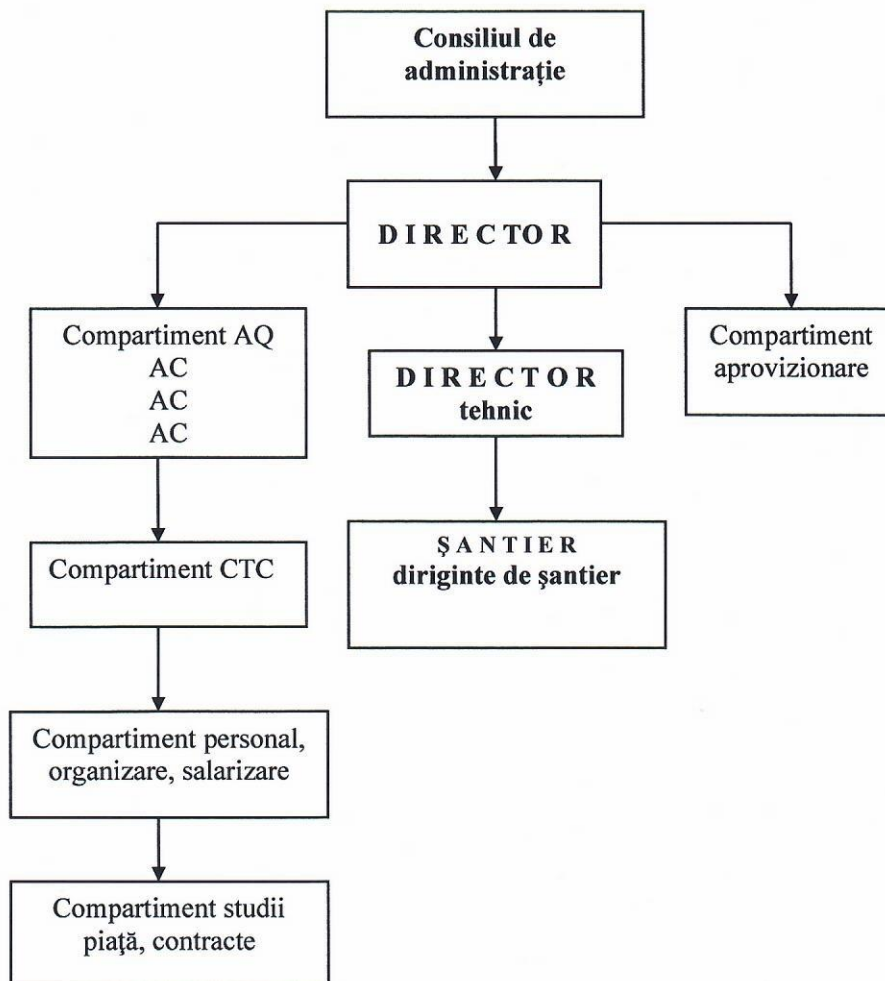
9.4 Instruirea personalului pentru cunoașterea și respectarea securității tehnice se efectuează conform planului de instruire anual, întocmit de șeful secției de producere și prevederilor legale.

9.5 Întreprinderea deține autorizația de protecție a muncii.

|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b>  |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|---|---------------------|------------|
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |   | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |

|                     |                           |                                     |
|---------------------|---------------------------|-------------------------------------|
|                     | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>“SERVICON S PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 10</b> | <b>Anexe</b>              | <b>Pag. 43</b>                      |

**Organigrama „SERVICON S PLUS” S.R.L.**



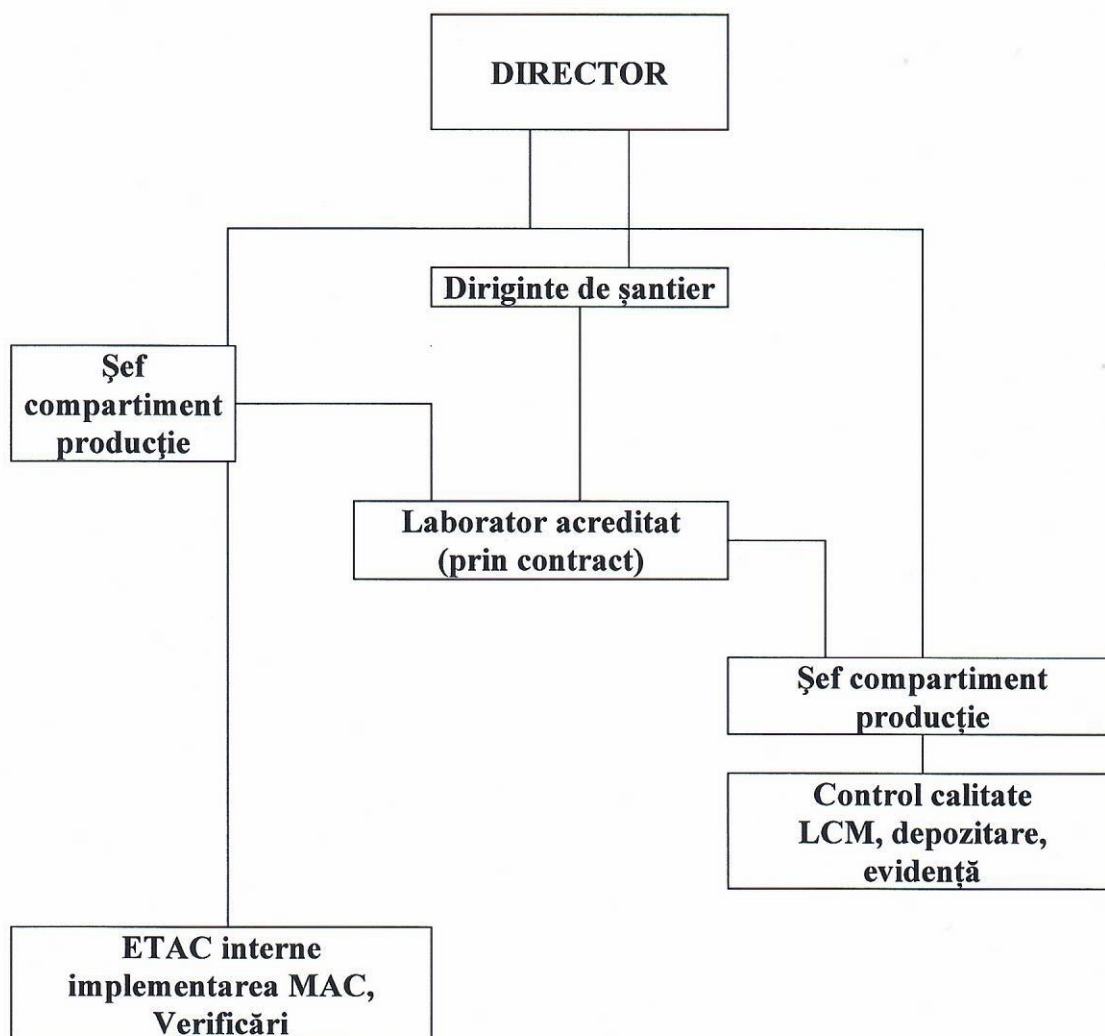
|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b>       | <b>Semnătura</b> |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------------|------------------|---------------------|------------|
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | <b>25.01.2023</b> |                  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | <b>25.01.2023</b> |                  | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |



|                     |                           |                                    |
|---------------------|---------------------------|------------------------------------|
|                     | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>“SERVICONS PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 10</b> | <b>Anexe</b>              | <b>Pag. 44</b>                     |

Anexa nr.2

### Schema organizatorică de asigurare a calității

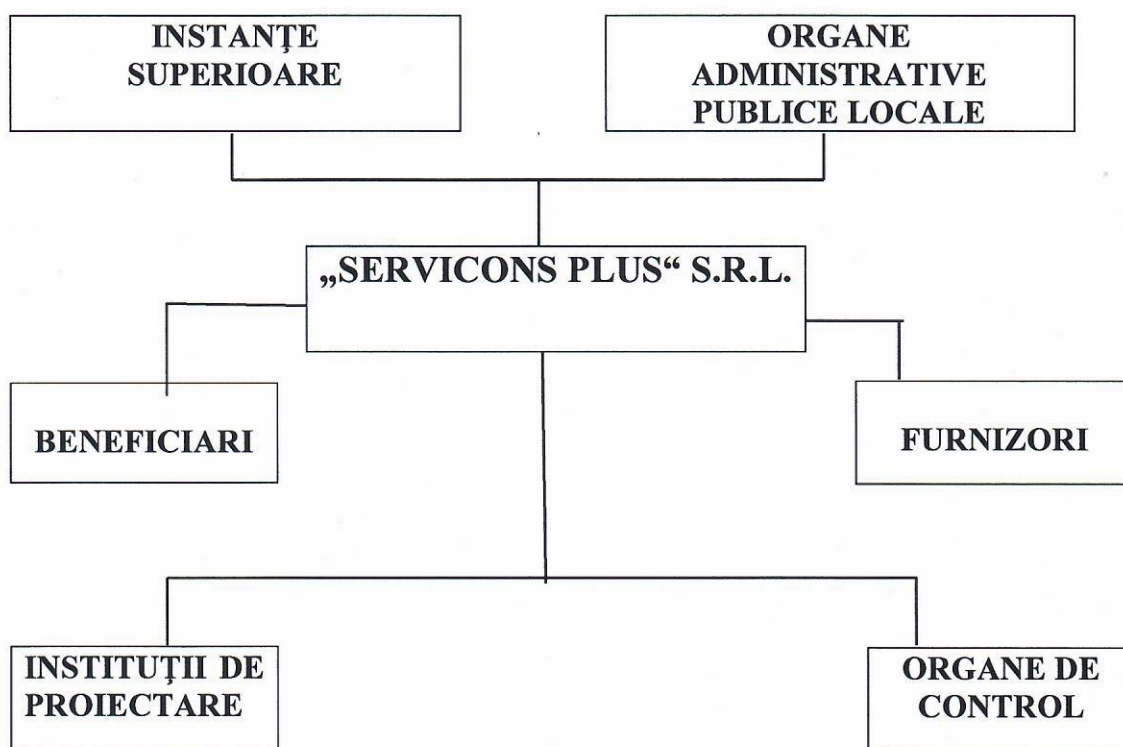



|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------------|-----------|--------------|-----|
| Întocmit  | Curilina G.       | 25.01.2023 |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Boclinca S.       | 25.01.2023 |           | Data         | Nr. |

|                     |                           |                                    |
|---------------------|---------------------------|------------------------------------|
|                     | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>„SERVICONS PLUS“<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 10</b> | <b>Anexe</b>              | <b>Pag. 45</b>                     |

Anexa nr. 3

### Schema de relații a „SERVICONS PLUS” S.R.L.



|                  | <b>Numele, prenumele</b> | <b>Data</b> | <b>Semnătura</b>   |                     |            |
|------------------|--------------------------|-------------|--|---------------------|------------|
| <b>Întocmit</b>  | <i>Curilina G.</i>       | 25.01.2023  |  | <b>Actualizarea</b> | <b>Ex.</b> |
| <b>Verificat</b> | <i>Boclinca S.</i>       | 25.01.2023  |  | <b>Data</b>         | <b>Nr.</b> |



|                     |                           |                                    |
|---------------------|---------------------------|------------------------------------|
|                     | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>“SERVICONS PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 10</b> | <b>Anexe.</b>             | <b>Pag. 46</b>                     |

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 \_\_\_\_\_

Semnături:

1. \_\_\_\_\_ F.N.P.  
(funcția)

2. \_\_\_\_\_

Data „ \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_


|           | Numele, prenumele | Data       | Semnătura  |              |     |
|-----------|-------------------|------------|--|--------------|-----|
| Întocmit  | Curilina G.       | 25.01.2023 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | Boclinca S.       | 25.01.2023 |  | Data         | Nr. |

|                     |                           |                                    |
|---------------------|---------------------------|------------------------------------|
|                     | <b>MANUALUL CALITĂȚII</b> | <b>“SERVICONS PLUS”<br/>S.R.L.</b> |
| <b>Capitolul 10</b> | <b>Anexe.</b>             | <b>Pag. 47</b>                     |

Anexa 5

**Personalul tehnic ingineresc al „SERVICONS PLUS” S.R.L.**

| Nr. d/o | Numele, prenumele | Funcția                        | Studii                | Vechimea de muncă, ani | Funcția ocupată la locul precedent |
|---------|-------------------|--------------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------------------|
| 1       |                   | Director                       | Superioare<br>Inginer | 12                     |                                    |
| 2.      |                   | Director tehnic                | Superioare<br>Inginer | 22                     |                                    |
| 3       |                   | Diriginte de șantier (atestat) | Superioare<br>Inginer | 7                      |                                    |
| 4       |                   | Diriginte de șantier (atestat) | Superioare<br>Inginer | 12                     |                                    |
| 5       |                   | Inginer tehnica securității    | Superioare<br>Inginer | 12                     |                                    |
| 6       |                   | Contabil sef                   | Superioare            | 6                      |                                    |
| 7       |                   |                                |                       |                        |                                    |
| 8       |                   |                                |                       |                        |                                    |
| 9       |                   |                                |                       |                        |                                    |
| 10      |                   |                                |                       |                        |                                    |

|           |                    |            |  |              |     |
|-----------|--------------------|------------|--|--------------|-----|
|           | Numele, prenumele  | Data       | Semnătura  |              |     |
| Întocmit  | <i>Curilina G.</i> | 25.01.2023 |  | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | <i>Boclinca S.</i> | 25.01.2023 |  |              |     |