

M.Q.	MANUALUL CALITĂȚII	" SECRIERU PRIM" S.R.L. Pag 25 /48
------	--------------------	---

7.3. Constientizare

Persoanele din cadrul organizatiei au fost instruite cu referire la politica referitoare la calitate, revizuită în a. 2025, la obiectivele relevante referitoare la calitate care se emit la nivel unității, la contributia lor la eficacitatea sistemului de management al calității, inclusiv beneficiile performantei imbunatatite. Implicatiile neconformării cu cerintele sistemului de management sunt tratate.

7.4. Comunicare. In cadrul organizației comunicările interne si externe relevante pentru sistemul de management al calității au fost definite si determinate. Aceste definitii se regasesc in Manualul Calității și în Proceduri de Sistem.

7.4.1. Comunicare internă Metodele de comunicare internă utilizate de către organizație sunt: Ședințele Administrator cu RMC, cel puțin o dată pe lună, la care participă Președintele Director (Manager), Directorul tehnic (manager de proiect), Contabil (or firma prin contract), invitati și Juristul (prin contract), respectiv ca invitat fără drept de vot Reprezentantul sindical. ședințe lunare, la care participă derijinte de șantier, șefii de secții, compartimente și laboratoare și, ca invitate permanente, aceste sedinte pot fi inlocuite de Raportul de garda la care participa aceleasi persoane, zilnic si de sedintele saptamanale;

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

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	29.05.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Secrieru Oleg	29.05.2025		Data	Nr.

M.Q.	MANUALUL CALITĂȚII	" SECRIERU PRIM" S.R.L.
		Pag 26 /48

de Manager și transmise funcțiilor la care se referă de către Secretară. Informări sau alte documente emise de autorități.

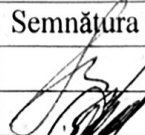
Acestea sunt vizate de către Manager și sunt multiplicare și transmise funcțiilor interesate de către Secretară. Celelalte mijloace de comunicare internă, utilizate în cadrul sistemului de management al calității (de exemplu: acțiunile corective și preventive, analiza efectuată de management) sunt descrise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

7.4.2 Comunicare externă.

În cadrul comunicării externe, părțile interesate sunt informate privind funcționarea sistemului de management al calității, Politica referitoare la calitate, angajamentul managementului privind îmbunătățirea performanțelor și aspectele semnificative de calitate ale organizației. Procesul de comunicare externă are în vedere primirea, documentarea și transmiterea răspunsurilor corespunzătoare la solicitările pertinente ale părților interesate din exterior. În cazul în care Reprezentantul managementului calității consideră că sunt necesare comunicările externe privind sistemul de management al calității stabilește și documentează modalitățile de comunicare. Reprezentantul managementului calității, prin Secretariat, înregistrează informațiile transmise și primite în Fișa de evidență comunicări externe/Registru intrari-iesiri, care conține cel puțin modul de comunicare, data transmiterii/primirii, parte interesată, tematică, dată și mod de răspuns. Reprezentantul managementului calității informează Managerul privind problemele semnalate și răspunde de soluționarea și urmărirea acestora în Fișa de evidență comunicări externe/Registru intrari-iesiri. Reprezentantul managementului calității, prin Secretariat, transmite răspunsurile la solicitările pertinente ale părților interesate din exterior.

7.5. Informații documentate.

Informațiile documentate sunt elaborate, analizate și aprobate de către funcțiile desemnate, înainte de emiterea lor, pentru a confirma că sunt adecvate scopului pentru care sunt elaborate. Pentru prevenirea utilizării documentelor nevalabile sau perimate sunt stabilite modalitățile de difuzare a documentelor valabile și retragerea celor nevalabile, distrugerea sau arhivarea

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	29.05.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Secrieru Oleg	29.05.2025		Data	Nr.

M.Q.	MANUALUL CALITĂȚII	" SECRIERU PRIM" S.R.L.
		Pag 27 /48

documentelor perimate, conform procedurilor standardului SM SR EN ISO 9001:2015/A1:2024. Prin reglementările referitoare la documente se asigură:

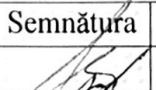
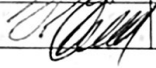
- disponibilitatea edițiilor în vigoare ale documentelor în toate locurile unde acestea reglementează activitățile respective,
- retragerea documentelor nevalabile din toate locurile unde sunt difuzate, la difuzarea documentelor valabile,
- identificarea documentelor. În cazul în care sunt necesare modificări ale informațiilor documentate (de exemplu: modificări datorate cerințelor legale, îmbunătățirii calității activității, dezvoltării organizației, etc.) se asigură: efectuarea, analiza și aprobarea modificărilor de către aceleași funcții care au elaborat, au analizat și au aprobat documentul original, punerea la dispoziția utilizatorilor/ funcțiilor implicate a documentului modificat.
- Analiza documentelor sistemului de management al calității are loc cu ocazia auditurilor interne și a sediilor de lucru. Informațiile documentate sunt identificate în mod univoc, sunt păstrate de la Punctele de informare stabilite la secretariatele fiecărei clinici, de unde pot fi consultate de către funcțiile responsabile, pe perioada și în modul stabilit prin documentele elaborate. Sistemul de management al calității conține procedurile documentate conform standardului SM SR EN ISO 9001:2015/A1:2024, COD Nr. 434 (1) Secțiunea a 4-a, Normativele tehnice în construcții și documentele necesare funcționării eficiente a proceselor. Structura documentației este următoarea:

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

7.5.1. Controlul documentelor interne.

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

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

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	29.05.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Secrieru Oleg	29.05.2025		Data	Nr.

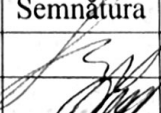
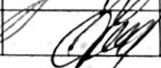
M.Q.	MANUALUL CALITĂȚII	" SECRIERU PRIM" S.R.L. Pag 28 /48
-------------	---------------------------	---

- unde acestea reglementează activitățile respective, numite puncte de informare și pe rețea intranet. retragerea documentelor nevalabile din toate locurile unde sunt difuzate, la difuzarea
- documentelor valabile, identificarea documentelor,
- păstrarea documentelor perimate în scopuri juridice și/ sau de conservare a informațiilor și
- identificarea acestora în mod corespunzător. În cazul în care sunt necesare modificări ale documentelor (de exemplu: modificări datorate cerințelor legale sau ale clientului, îmbunătățiri calității, dezvoltării organizației, etc.) se asigură: efectuarea, analiza și aprobarea modificărilor de către aceleași funcții care au elaborat, au:
- analizat și au aprobat documentul original, accesul funcției care modifică, analizează și aprobă documentele la informațiile necesare,
- identificarea univocă a modificărilor și a stadiului revizuirii curente a documentelor
- precizarea naturii modificării, dacă este posibil,
- punerea la dispoziția utilizatorilor/ funcțiilor implicate a documentului și modificat. Analiza documentelor sistemului de management al calității are loc cu ocazia auditurilor interne și Sedințelor de lucru ale structurii de revizuire a protocoalelor și Sedințelor structurii de managementul riscurilor, dacă este necesar, sunt modificate conform Procedurii de sistem.

7.5.2. Controlul documentelor externe.

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

7.5.3. Controlul înregistrărilor Înregistrările necesare pentru a furniza dovezi ale conformității cu cerințele și pentru a demonstra funcționarea eficace a sistemului de management al calității sunt stabilite în capitolele Manualului calității, respectiv în procedurile de sistem. și sunt ținute sub control. Înregistrările sunt identificate în mod univoc, sunt păstrate de către funcțiile, pe perioada și în modul stabilit prin documentele elaborate și sunt stabilite modalitățile de eliminare ale acestora. Reglementările referitoare la identificarea, păstrarea, protejarea,

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	29.05.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Secieru Oleg	29.05.2025		Data	Nr.

M.Q.	MANUALUL CALITĂȚII	" SECRIERU PRIM" S.R.L. Pag 29 /48
------	--------------------	---

regăsirea, durata de păstrare și eliminarea înregistrărilor sunt cuprinse în Procedura de sistem. Înregistrările la care se face referire în Manualul calității sunt gestionate conform Registru.

8. Operare.

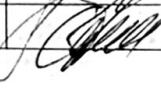
8.1 Planificare si control operațional.

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

- succesiunea și interacțiunea proceselor care concură la realizarea cerințelor specificate,
- metodele (inclusiv metodele de măsurare, analiză și monitorizare) și prevederile necesare unei
- funcționări și reglementări eficiente, alocarea resurselor (materiale, umane și financiare) și a surselor de informații necesare.
- există planificări pentru toate secțiile institutului bazate pe bugete alocate și pe indeplinirea indicatorilor de performanță specifici. Intern, indeplinirea indicatorilor se discută și la fiecare Raport (sedință de lucru zilnică a personalului)
- schimbările planificate sunt analizate în sesiunile de lucru, iar consecințele schimbărilor neintenționate sunt minimizate prin acțiuni de diminuare a efectelor negative.
- caracteristicile comenzilor se verifică întotdeauna de către o comisie formată, cel puțin din: persoana responsabilă cu comanda și/sau utilizarea, în cazul materialelor, sau o persoană din partea Biroului aprovizionare.

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

- Achiziția de urgență. Analiza cerințelor pentru produse, din punct de vedere a cerințelor legale și reglementate aplicabile produselor și serviciilor se face, pe baza Referatului de necesitate, de către Comisia de licitație, la care participă atât reprezentantul echipei

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	29.05.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Secieru Oleg	29.05.2025		Data	Nr.

M.Q.	MANUALUL CALITĂȚII	” SECRIERU PRIM” S.R.L.
		Pag 30 /48

tehnice, reprezentantul departamentului aprovizionare, directorul or RMC cât si reprezentantul managementului. Urmare a acestor sedinte rezultă Caietul de sarcini a produsului cu toate cerințele acceptate. Modificările cerințelor pentru produse si servicii sunt tratate la fel.

8.2.1. Planificarea realizării serviciului.

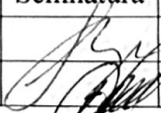
Procesele sistemului de management al calității și interacțiunea dintre acestea sunt prezentate în capitolul 4.1. Aceste procese sunt realizate în condiții reglementate, luând în considerare legislația în vigoare și reglementările referitoare la serviciile.

În acest sens:

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

8.2.2. Determinarea cerințelor referitoare la servicii.

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

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	29.05.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Secrieru Oleg	29.05.2025		Data	Nr.

M.Q.	MANUALUL CALITĂȚII	" SECRIERU PRIM" S.R.L. Pag 31 /48
------	--------------------	---

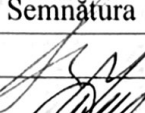
8.2.3. Analiza cerințelor referitoare la servicii. Înainte de realizarea serviciilor se asigură: definirea cerințelor referitoare la realizarea serviciilor

- finantare servicii specifice prin definirea si identificarea fluxurilor de finantare si negocierea si semnarea contractului cu existența și punerea la dispoziție în timp util a tuturor mijloacelor necesare satisfacerii.
- cerințelor (personal instruit, documente, echipamente, mediu de lucru adecvat). Realizarea cerințelor clienților poate avea loc numai în cazul în care analiza privind capacitatea organizației de a satisface cerințele a avut un rezultat pozitiv. Sunt menținute înregistrări adecvate care asigură documentarea analizei și a acțiunilor care se impun în urma efectuării analizei. În vederea realizării condițiilor convenite cu clienții, informațiile referitoare la realizarea serviciului sunt transmise tuturor funcțiilor implicate în realizarea acestuia. Reglementările privind analiza cerințelor referitoare la realizarea serviciilor sunt cuprinse în Procedurile operaționale și secț. 6-a a COD Nr. 434 (1) "Managementul calității în construcții și asigurarea calității în construcții".

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

8.3 Proiectare si dezvoltare a produselor si serviciilor.

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

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	29.05.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Secrieru Oleg	29.05.2025		Data	Nr.

M.Q.	MANUALUL CALITĂȚII	" SECRIERU PRIM" S.R.L.
		Pag 32 /48

8.4 Controlul proceselor, produselor si serviciilor furnizate din exterior Sarcinile și responsabilitățile legate de selectarea, evidența și evaluarea-reevaluarea furnizorilor, precum și cele legate de activitățile de aprovizionare cu produse și servicii și modul de elaborare, analiză și aprobare a documentelor de aprovizionare, respectiv verificarea produsului/ serviciului aprovizionat sunt reglementate în fișele posturilor compartimentului achizitiei și Biroului Aprovizionare. Procesul de aprovizionare este reglementat prin Procedura de Sistem Aprovizionare. Procedura de aprovizionare, calitatea materialelor trebuie coordonat cu COD Nr. 434 (1).

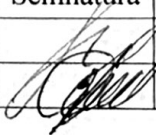
8.4.1. Procesul de aprovizionare.

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

- dacă este cazul, stadiul sistemului de management al calității al furnizorului
- cerințele legale și reglementate în vigoare;
- alte condiții (preț, condiții de plată (termen de plata), disponibilitate, receptivitate, etc.)

- pentru asigurarea produselor/ serviciilor în conformitate cu cerințele specificate, furnizorii sunt selectați și evaluați, iar cei evaluați și acceptați sunt luați în evidență și reevaluați anual. Sunt stabilite și menținute înregistrări adecvate legate de selectarea, evaluarea, reevaluarea furnizorilor și ale acțiunilor inițiate pe baza acestor evaluări conform Capitolul II CALITATEA PRODUSELOR

PENTRU CONSTRUCȚII Articolul 361. Produsele pentru construcții, art.361 al COD Nr. 434 (1).

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	29.05.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Secrieru Oleg	29.05.2025		Data	Nr.

M.Q.	MANUALUL CALITĂȚII	" SECRIERU PRIM" S.R.L.
		Pag 33 /48

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

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

8.4.3. Verificarea produsului / serviciului aprovizionat.

Volumul și natura verificărilor efectuate la primirea produselor și serviciilor aprovizionate sunt determinate în funcție de amploarea controlului exercitat la furnizor, precum și în funcție de dovezile furnizate de către acesta referitoare la conformitatea produsului sau serviciului și de efectul produsului/ serviciului aprovizionat asupra serviciilor.

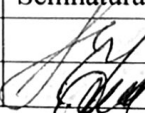
La primirea produselor/ serviciilor aprovizionate sunt efectuate verificări privind conformitatea cu specificațiile pe baza cărora acestea au fost comandate și sunt înregistrate rezultatele obținute. Serviciile furnizate din exterior sunt comandate pe baza contractelor de prestări servicii (spălătorie,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

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

8.5 Furnizare de servicii. Controlul realizării serviciilor.

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

- serviciilor, echipamente de monitorizare și măsurare și mediu de lucru adecvate,

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	29.05.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Secieru Oleg	29.05.2025		Data	Nr.

M.Q.	MANUALUL CALITĂȚII	" SECRIERU PRIM" S.R.L.
		Pag 34 /48

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

8.5.2. Identificare și trasabilitate.

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

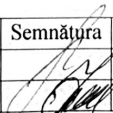
8.5.3. Proprietatea clientului.

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

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

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

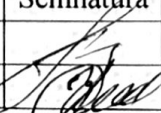
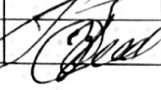
8.6.1. Validarea proceselor. Procesul din cadrul serviciilor al cărui elemente de ieșire rezultate nu pot fi verificate prin măsurare sau monitorizare ulterioare și în consecință deficiențele devin evidente numai după realizarea serviciilor este efectuat de personal calificat, sunt stabilite condițiile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

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	29.05.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Secrieru Oleg	29.05.2025		Data	Nr.

M.Q.	MANUALUL CALITĂȚII	" SECRIERU PRIM" S.R.L. Pag 35 /48
------	--------------------	---

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

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

	Numele,prenumele	Data	Semnătură		
Elaborat	R. Scamina	29.05.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Secieru Oleg	29.05.2025		Data	Nr.

M.Q.	MANUALUL CALITĂȚII	" SECRIERU PRIM" S.R.L. Pag 36 /48
------	--------------------	--

9. Evaluarea Performantei

9.1 Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare.

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

9.1.2. Monitorizare și măsurare.

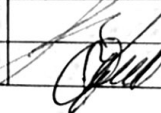
Satisfacția clienților În vederea măsurării satisfacției clienților, organizația monitorizează informațiile referitoare la percepția lor asupra satisfacerii cerințelor sale, ca una dintre modalitățile de măsurare a performanței sistemului de management al calității. Informațiile legate de satisfacția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

9.1.3. Monitorizarea și măsurarea proceselor

– Analiză și evaluare. Pentru a demonstra conformitatea sistemului de management al calității, a proceselor și a serviciilor cu cerințele clienților și cu obiectivele stabilite, respectiv pentru a îmbunătăți continuu eficacitatea sistemului de management al calității, organizația aplică metode și mijloace de monitorizare, măsurare și evaluare adecvate. Monitorizările sunt făcute de către proprietarii de proces (sefi de secție, comp.). Capitolul II .CALITATEA PRODUSELOR PENTRU CONSTRUCȚII).

a) Ce necesita sa fie monitorizat si masurat?

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

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	29.05.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Secieru Oleg	29.05.2025		Data	Nr.

M.Q.	MANUALUL CALITĂȚII	" SECRIERU PRIM" S.R.L.
		Pag 37 /48

b) Metode de monitorizare, masurare, analizare si evaluare pentru a ne asigura ca rezultatele sunt valide,

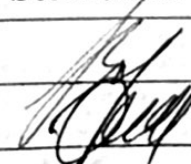
- Inspectie vizuală
- Măsurarea/verificarea materialelor folosind echipamente si instrumente de măsurare (unde este cazul) (Articolul 360. Activitatea de metrologie în construcții,)
- Rapoarte generate de programul „Info World” si platformele statistice
- Formulare de aprobare ale comenzilor de achizitie
- Formulare de eliberare ale materialelor

c) Cand trebuie efectuate monitorizarea si masurarea?

- In momentul receptiei mărfurilor, pe flux si la final
- Lunar
- La fiecare comanda de achizitii.

d) Informatii documentate pastrate de noi care sa ateste monitorizarea si masurarea

- Referate de necesitate
- Rapoarte de neconformitate
- Rapoarte de verificare finala a produselor aprovizionate
- Alte rapoarte arhivate si salvate in fisiere dedicate
- Evidentierea stării “eliberat” pe comenzile de achizitie si de productie. Procesele sunt planificate astfel încât modul de efectuare a activităților să asigure satisfacerea așteptărilor și cerințelor clienților. Activitățile de monitorizare și măsurare a serviciilor sunt reglementate în Procedura operațională iar rezultatele obținute din prelucrarea informațiilor sunt centralizate în Raportul de activitate elaborat anual de către Manager. Monitorizarea funcționării corespunzătoare a proceselor de sprijin, respectiv stabilirea acțiunilor corective și preventive necesare sunt efectuate în cadrul auditurilor interne. În cadrul ședințelor conducerii și în cadrul analizei managementului sau ori de câte ori este necesar sunt evaluate monitorizările și măsurările efectuate și sunt întreprinse corecții sau acțiuni corective în vederea îmbunătățirii eficacității sistemului de management al calității și a proceselor sale, respectiv Managerul

	Numele,prenumele	Data	Semnătură		
Elaborat	R. Scamina	29.05.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Secrieru Oleg	29.05.2025		Data	Nr.

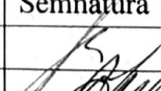
M.Q.	MANUALUL CALITĂȚII	" SECRIERU PRIM" S.R.L. Pag 38 /48
------	--------------------	---

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

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

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

9.2 Audit intern. Activitățile și responsabilitățile legate de planificarea și efectuarea auditurilor interne sunt reglementate în Procedura de sistem. Auditurile interne se aplică asupra fiecărui element al sistemului de management al calității, pentru a verifica dacă procesele și rezultatele aferente acestora sunt conforme cu reglementările cuprinse în documentele sistemului de management al calității elaborate și documentele de referință, respectiv pentru a evalua eficacitatea sistemului de management al calității implementat în cadrul organizației. Planificarea auditurilor interne se face luând în considerare importanța proceselor și a domeniilor auditate, rezultatele auditurilor precedente, modificările care influențează organizația, necesitatea verificării eficacității acțiunilor corective întreprinse. Ordinea auditurilor, programarea în timp, procesele auditate, precum și persoanele care auditează sunt documentate. Auditurile interne sunt efectuate de personal instruit și independent de domeniul auditat. În vederea eliminării neconformităților detectate cu ocazia auditurilor interne și a cauzelor neconformităților, sunt întreprinse acțiuni a căror aplicare este verificată și rezultatele sunt raportate managementului. Rezultatele auditurilor interne sunt analizate și evaluate cu ocazia ședințelor de analiză a managementului sau ori de câte ori este necesar.

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	29.05.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Secrieru Oleg	29.05.2025		Data	Nr.

M.Q.	MANUALUL CALITĂȚII	" SECRIERU PRIM" S.R.L. Pag 39 /48
------	--------------------	---

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

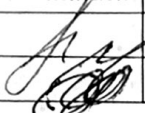
9.3.1. Elementele de intrare ale analizei efectuate de management În cadrul ședinței de analiză a managementului sunt evaluate stadiul de realizare a sarcinilor și oportunitățile de îmbunătățire în domeniile prezentate mai jos. Pentru fiecare domeniu Responsabilii desemnați pot să pregătească materialele necesare în vederea luării deciziilor, pe care le transmit Reprezentantului managementului calității.

Domeniile evaluate în cadrul ședinței de analiză a managementului sunt: Domeniu Responsabi, Actualitatea politicii referitoare la calitate, realizarea obiectivelor, obiectivele calității pentru perioada următoare Manager, Reprezentantul managementului calității Analiza acțiunilor stabilite cu ocazia ședinței anterioare de analiză a managementului Responsabilii desemnați Rezultatele auditurilor interne și externe ale sistemului de management al calității Reprezentantul managementului calității. Analiza observațiilor, reclamațiilor precum și a gradului de satisfacție a clienților Reprezentantul managementului calității. Stadiul acțiunilor corective și preventive Reprezentantul managementului calității. Schimbările care ar putea să influențeze sistemul de management al calității- Reprezentantul managementului calității, Directorul general, Directorul financiar-contabil.

9.3.2. Elementele de ieșire ale analizei efectuate de management

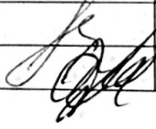
Deciziile luate în cadrul ședinței de analiză a managementului, legate de domeniile analizate, se referă la: îmbunătățirea eficacității sistemului de management al calității,

- îmbunătățirea serviciilor speciale în raport cu cerințele clienților,

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	29.05.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Secieru Oleg	29.05.2025		Data	Nr.

M.Q.	MANUALUL CALITĂȚII	" SECRIERU PRIM" S.R.L. Pag 40 /48
------	--------------------	---

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

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	29.05.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Secrieru Oleg	29.05.2025		Data	Nr.

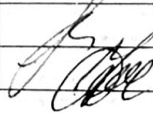
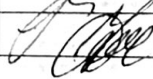
M.Q.	MANUALUL CALITĂȚII	" SECRIERU PRIM" S.R.L. Pag 41 /48
------	--------------------	--

10. Îmbunătățire

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

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

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

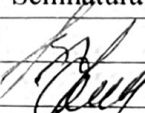
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	29.05.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Secrieru Oleg	29.05.2025		Data	Nr.

M.Q.	MANUALUL CALITĂȚII	" SECRIERU PRIM" S.R.L. Pag 42 /48
------	--------------------	---

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

10.3 Îmbunătățire continuă.

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

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	29.05.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Secieru Oleg	29.05.2025		Data	Nr.

M.Q.	MANUALUL CALITĂȚII	" SECRIERU PRIM" S.R.L.
		Pag 43 /48

POLITICA REFERITOARE LA CALITATE

Managementul " SECRIERU PRIM" S.R.L

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

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

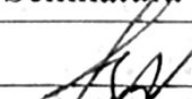
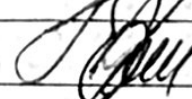
Asigurarea pe termen lung a funcționării profitabile a întreprinderii. Asigurarea unor condiții de lucru bune, a motivației și atractivității pentru angajați. Dezvoltarea activităților științifice, de cercetare și didactice.

Desfășurarea serviciilor în concordanță cu cerințele standardului

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

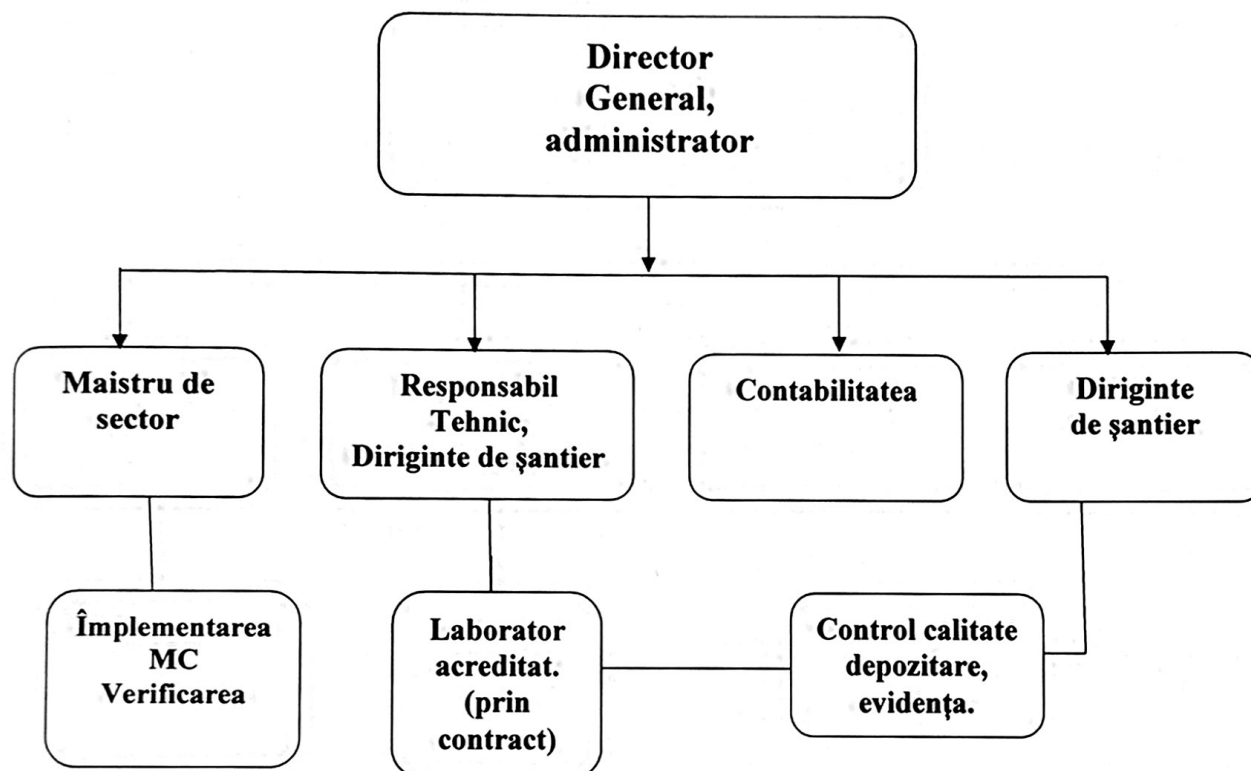
Administrator " SECRIERU PRIM" S.R.L

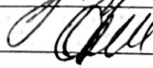

SECRIERU Oleg

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	29.05.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Secrieru Oleg	29.05.2025		Data	Nr.

M.Q.	MANUALUL CALITĂȚII	" SECRIERU PRIM" S.R.L.
		Pag 44 /48

ORGANIGRAMA " SECRIERU PRIM" S.R.L Anexa 1



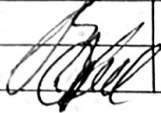
	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	29.05.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Secrieru Oleg	29.05.2025		Data	Nr.

M.Q.	MANUALUL CALITĂȚII	" SECRIERU PRIM" S.R.L.
		Pag 45 /48

Lista personalului " SECRIERU PRIM" S.R.L

Anexa 2

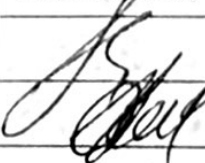
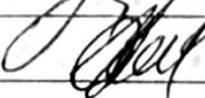
Nr.	Denumirea posesorului	Numele, prenumele, educație	Experiența de lucru (an)
1.	Director (administrator)	SECRIERU Oleg Superioare	5
2.	Responsabil tehnic	SECRIERU Oleg superioare nr. Certificat seria 2021 RT Nr.1095	14
3.	Diriginte de șantier	SECRIERU Oleg Superioare nr.1505 Seria 2021 DȘ Permis de executare la securitate industrială seria A nr.073/24 ; Certificat de calificare personală securitate muncii seria SSM 1 nr.0441023	19
4.	Responsabil tehnic	Guțu Ilia Superioare nr. 1249 Seria 2021 DȘ	14
5.	Conabil-șef	Tocana Oxana Superioare	10
6.	Electrogazosudor	Superioare	
7.	Electrogazosudor	Superioare	
8.	Lăcătuș	Medie	
9.	Montator santehnic	Medie	
10.	Electrician	Medie spec.	
11.	Montator	Medie	
12.	Zidari	Medie	
13.	Tencuitori	Medie spec.	
14.	Dulgieri	Medie	
15.	Țimplari	Superioare	
16.	Betonist	Medie	
17.	Zugravi	Medie	
18.	Muncitori necalificați	Medie	

	Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	29.05.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Secrieru Oleg	29.05.2025		Data	Nr.

M.Q.	MANUALUL CALITĂȚII	" SECRIERU PRIM" S.R.L.
		Pag 46 /48

Lista utilajul și echipament tehnic " SECRIERU PRIM" S.R.L Anexa 3

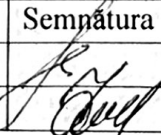
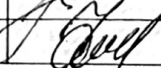
Nr. d/o	Denumirea principalelor utilaje, echipamente, mijloace de transport, baze de producție (ateliere, depozite, spații de cazare) și laboratoare propuse de ofertant ca necesare pentru executarea lucrării, rezultate în baza tehnologiilor pe care el urmează să le adopte	Unitatea de măsură (bucăți și seturi)	Asigurate din dotare (cantitatea)	Asigurate de la terți sau din alte surse
0	1	2	3	4
1.	Betonir	buc	1	proprie
2.	Aparat de sudura electric	buc	1	proprie
3.	PerforatorHR2470*9HR2630	buc	3	proprie
4.	Arzator cu flacăra	buc	1	proprie
5.	Compresor	buc	1	proprie
6.	Betonieră	buc	1	proprie
7.	Ciocan pneumatic	buc	2	proprie
8.	Instrumente pentru tencuit și zidit	buc	4	proprie
9.	Cofraje	buc	3	proprie
10.	Șchele	buc	1	proprie
11.	Vibrator mecanic	buc	1	proprie
12.	Macara la fereastra	buc	1	proprie
13.	Mașină de găurit electrică	buc	2	proprie
14.	Mașină de taiat lemn portativă N 5900B173 A	buc	1	proprie
15.	Roaba	buc	2	proprie
16.	Dispozitiv de indoet metal	buc	1	proprie
17.	Aparat de sudat PPR	buc	1	proprie
18.	Metru poct 7502-78 MOD	buc	1	proprie
19.	Mașină de șlefuit 125nr. 9558HNRG CE 230V	buc	4	proprie
20.	Mașină de șlefuit 230 nr. GA9020 HNR CE 230V	buc	3	proprie
21.	Amestecator SDR1400	buc	4	proprie
22.	Mașină de șlefuit Mookter MT 941	buc	1	proprie
23.	Prelugitor	buc	5	proprie
24.	Mașină de înșurubat SCD 2052K	buc	3	proprie
25.	Mașină de găurit	buc	2	proprie
26.	Autocamion NISSAN PATHINDER	buc	1	proprie

	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	29.05.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Secrieru Oleg	29.05.2025		Data	Nr.

M.Q.	MANUALUL CALITĂȚII	" SECRIERU PRIM" S.R.L.
		Pag 47 /48

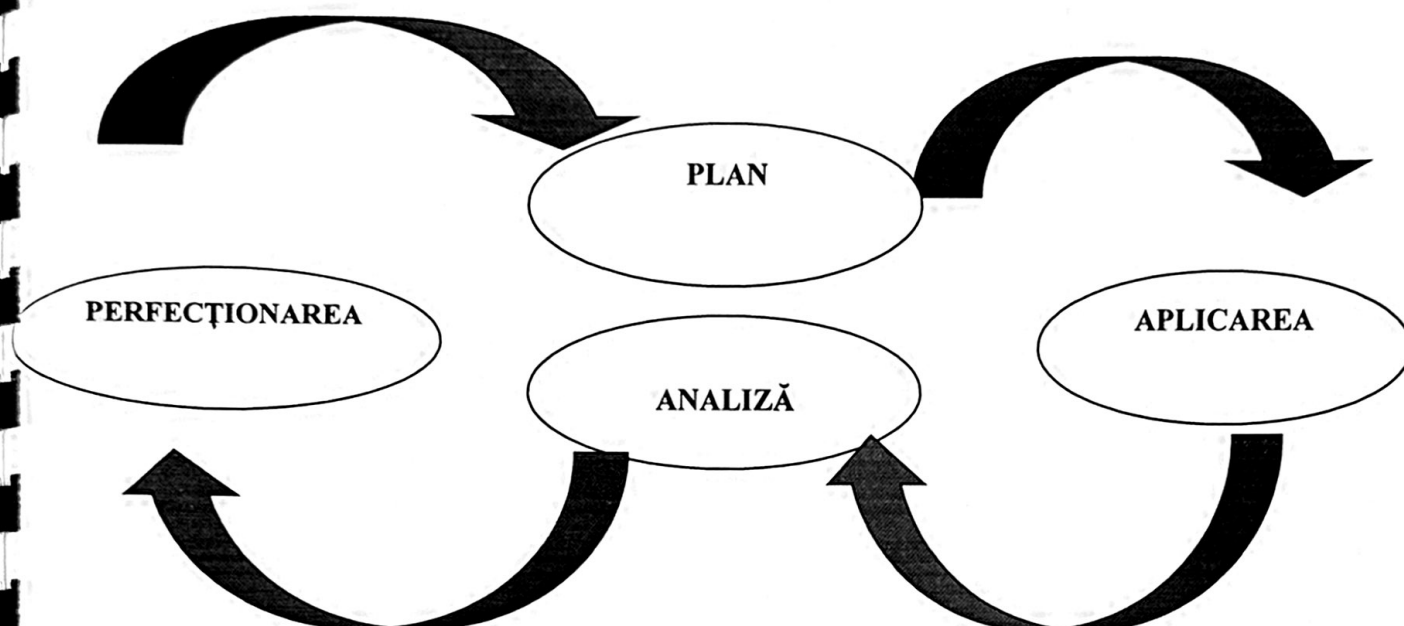
Lista instrumentelor de măsurare " SECRIERU PRIM" S.R.L Anexa 4

Nr.	Denumirea	buc	note	Asigurate de la terți sau din alte surse
1.	Ruletă de măsurare tip P5Y3K 0-5 m b/v 0637267	1	-	proprie
2.	Teodolit tip 2T30, nr 99821	1	-	Contract cu S.C."PV CONST- SERVICE" din 20.05.2024 nr.3
3.	Nivelmetru tip H-3 Nr. 06605	1		
4.	Mira de nivelment tip PH3-4000C nr.174	1		
5.	Nivelmetru 1,2;1, 2m	1x3		proprie

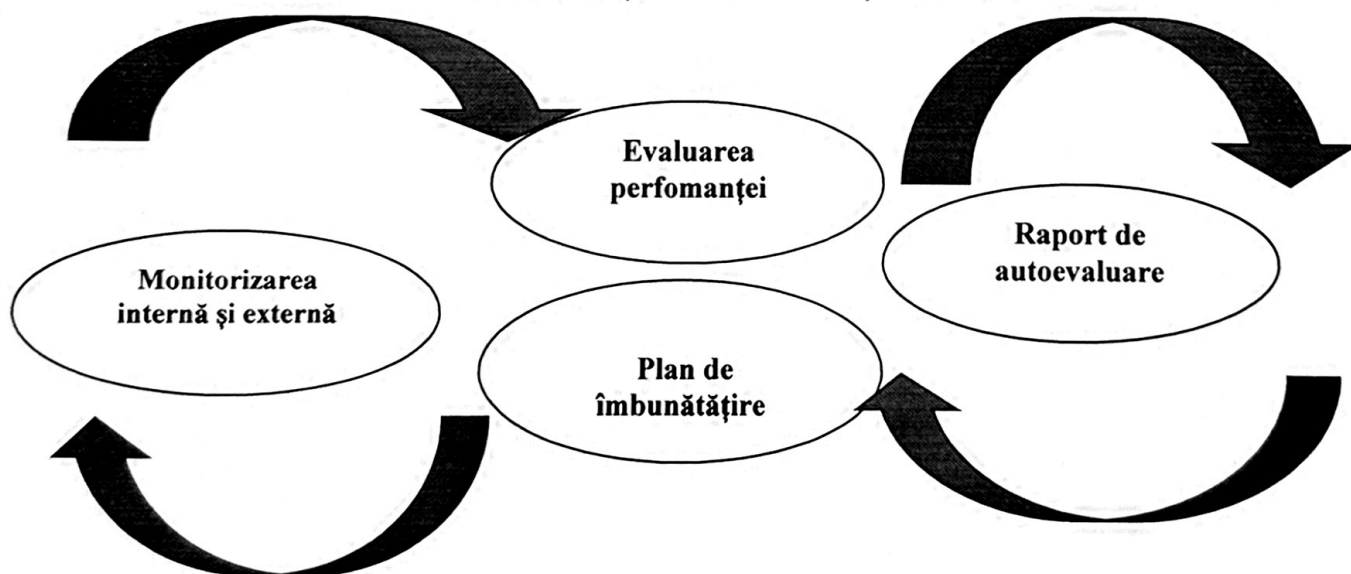
	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	29.05.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Secrieru Oleg	29.05.2025		Data	Nr.

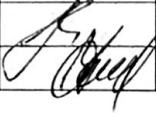
M.Q.	MANUALUL CALITĂȚII	" SECRIERU PRIM" S.R.L.
		Pag 48 /48

SHEMA PERFECTIONĂRII CONTINUĂ



AUTOEVALUAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA CONTINUĂ



	Numele,prenumele	Data	Semnătura		
Elaborat	R. Scamina	29.05.2025		Actualizarea	Ex.
Verificat	Secieru Oleg	29.05.2025		Data	Nr.