

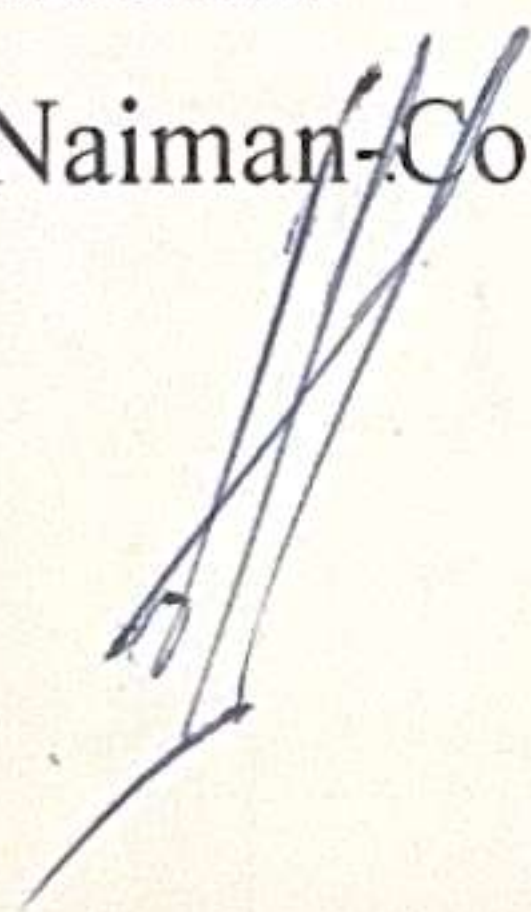
SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ

”Naiman-Com”

MANUALUL CALITĂȚII

Întocmit

S.R.L. “Naiman-Com”



Aprobat

Director S.R.L. “Naiman-Com”

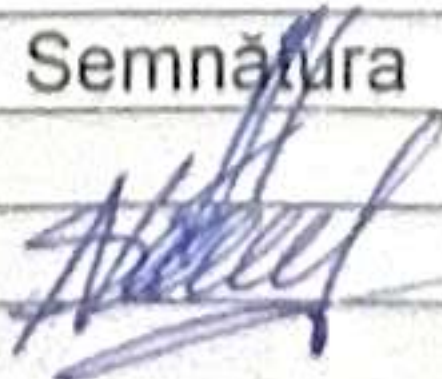
Mihail Mcisei



CHIȘINĂU*2022

MANUALUL CALITĂȚII		M C
CUPRINS		S.R.L. "Naiman-Com"
		Pag. 1

Capitol	Denumire
0	Prezentare
0.1.	Prezentarea întreprinderii
0.2.	Lista de defuzare
0.3	Lista modificărilor
1.	Dispoziții generale
1.1.	Scopul Manualului
1.2.	Domeniul de aplicare
1.3.	Structura manualului
1.4.	Analiza periodică și actualizarea manualului calității
1.5.	Gestionarea manualului calității
1.6.	Documente de referință
2.	Definiții și prescurtări
2.1.	Definiții
2.2.	Prescurtări
3.	Condiții referitoare la sistemul calității
3.1.	Responsabilitățile managementului
3.2.	Organizarea
3.3.	Responsabilități, atribuții
3.4.	Pregătirea și calificarea personalului
3.5.	Resurse
3.6.	Analiza efectuată de management
4.	Activități de execuție
4.1.	Condiții prealabile
4.2.	Planificarea
4.3.	Analiza contractului
4.4.	Controlul documentelor și datelor
4.5.	Proceduri și instrucțiuni
4.6.	Identificare, regăsire
4.7.	Aprovizionarea materialelor/produselor
4.8.	Primirea, depozitarea și manipularea produselor
4.9.	Produse furnizate de beneficiar
4.10.	Identificarea și transabilitatea produsului

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C
CUPRINS		S.R.L. "Naiman-Com"
		Pag. 2

5. **Activități de confirmare**
 - 5.1. Măsuri generale
 - 5.2. Plan de control calitate, verificări și încercări
 - 5.3. Controale de calitate
 - 5.4. Stadiul controalelor de calitate, verificări și încercări
 - 5.5. Mijloace de măsurare și încercare
 - 5.6. Controlul proceselor
 - 5.7. Inspecții și încercări finale
 - 5.8. Înregistrarea inspecțiilor și încercărilor
 - 5.9. Controlul înregistrărilor calității
 - 5.10. Instruire
6. **Examinări tehnice de asigurare a calității (ETAC)**
 - 6.1. Planificarea ETAC
 - 6.2. Sistemul de ETAC
7. **Activități corective**
 - 7.1. Neconformități
 - 7.2. Acțiuni corective
8. **Documente și înregistrări**
 - 8.1. Controlul documentelor
 - 8.2. Înregistrări de calitate
9. **Manipulare, depozitare, conservare**
 - 9.1. Manipulare
 - 9.2. Depozitare
 - 9.3. Conservare
10. **Genuri de activitate**
 - Anexa A Lista personalului tehnico-ingineresc
 - Anexa B Date despre muncitori
 - Anexa C Baza normativă
 - Anexa D Dotarea cu utilaj și echipament
 - Anexa E Lista obiectelor executate

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C S.R.L. "Naiman-Com"
Capitolul 0	PREZENTARE	Pag. 3

0.1. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Societatea cu Răspundere Limitată "NAIMAN-COM", mun. Chișinău, șos. Hîncești, 167.
 Profetul de bază executarea lucrărilor de instalare a rețelelor de alimentare cu apă și canalizare, gaze, căldură și montarea cazanelor.

Date privind înregistrarea: Nr. de înregistrare de stat – codul fiscal 1002600049545 din 22 februarie 2001.

Personalul tehnico-ingineresc: Anexa A.

Date despre muncitori: Anexa B.

Baza normativă: Anexa C.

Dotare cu utilaj, mecanisme: Anexa D.

Lista obiectelor executate: Anexa E.

Cifra de afaceri pe ultimii 3 ani:

Nr.crt.	Anul	Cifra de afaceri anuală (lei)
1.	2019	24 138 291
2.	2020	10 849 582
3.	2021	14 426 089

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C
		S.R.L. "Naiman-Com"
Capitolul 0	PREZENTARE	Pag. 4

0.2 LISTA DE DIFUZARE

1. Director
2. Compartiment AQ
3. Compartiment CQ
4. Compartiment tehnic – producție
5. Compartiment aprovizionare
6. Compartiment personal, organizare, normare
7. Compartiment studii piață, oferte, contracte
8. Compartiment mecanico-energetic și mijloace de transport
9. Șantiere

	Numele, prenumele	Semnatura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C
PREZENTARE		S.R.L. "Naiman-Com"
Capitolul 0		Pag. 5

03. LISTA MODIFICĂRILOR

Cap.	Fișe de modificări						
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Anexe							

	Numele, prenumele	Semnătură	Data	Modificări	
Intocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C
Capitolul 1		S.R.L. "Naiman-Com"
DISPOZIȚII GENERALE		Pag. 6

1.1. SCOPUL MANUALULUI

1.1.1. 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 S.R.L. "Naiman-Com" 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 S.R.L. "Naiman-Com".

1.1.2. Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a S.R.L. "Naiman-Com" astfel încât să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

1.1.3. Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de S.R.L. "Naiman-Com" în condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții Nr.721 din 2 februarie 1996.

1.1.4. Manualul calității împreună cu procedurile funcțiilor de sistem stabilește măsurile pentru îndeplinirea cerințelor stabilite în legislația aplicabilă activităților de construcții, începând cu aprovizionarea materialelor și terminând cu predarea beneficiarului.

1.1.5. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manualul, S.R.L. "Naiman-Com" asigură:

1.1.5.1. desfășurarea în mod planificat și procedurat a activităților specifice, în cadrul sistemului legislativ intern, al normelor, standardelor interne aplicabile.

1.1.5.2. realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale.

1.1.6. Programul de asigurare a calității al organizației este structurat astfel:

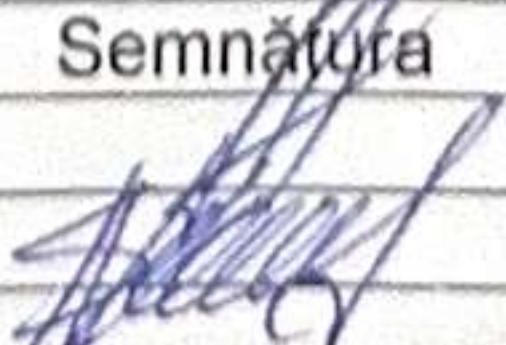
- manualul de asigurare a calității cu secțiuni conținând procedurile funcțiilor de sistem, documente și înregistrări utilizate;
- procedurile (instrucțiunile tehnice de execuție);
- planurile control de calitate, verificări și încercări.

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1. Manualul calității se aplică de către personalul S.R.L. "Naiman-Com" implicat în activități determinate pentru calitatea lucrărilor contractante.

1.2.2. Manualul calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru execuția lucrărilor de instalare a rețelelor ingineresti indiferent de categoria de importanță a construcției.

1.2.3. Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, identificare, primire, depozitare desfășurate de S.R.L. "Naiman-Com" indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate.

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	S.R.L. "Naiman-Com"
		Pag. 7

1.3. STRUCTURA MANUALULUI CALITĂȚII

Manualul calității este structurat în modul următor:

I. Programul de asigurare a calității.

II. Planurile calității.

III. Proceduri generale.

IV. Proceduri de sistem.

V. Proceduri tehnice de execuție.

VI. Instrucțiuni de lucru.

1.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.4.1. În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat, S.R.L. "Naiman-Com" va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia.

1.4.2. Prin analiza periodică se stabilește dacă:

1.4.2.1. S.R.L. "Naiman-Com" existentă este adecvată și funcțională;

1.4.2.2. elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare.

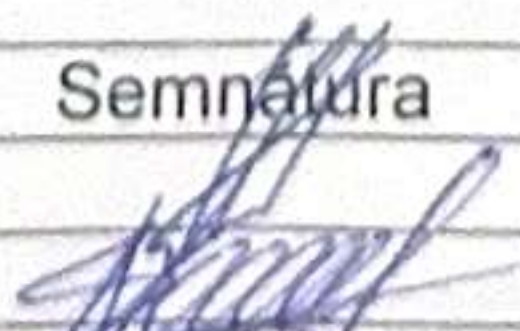
1.4.3.3. observații sau recomandări facute de către utilizatorii manualului.

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

1.5. GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂȚII

1.5.1. Manualul calității este ținut sub control de către compartimentul asigurării calității (AQ) de la distribuirea și până la retragerea acestuia.

1.5.2. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire, aprobată de directorul S.R.L. "Naiman-Com".

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC
DISPOZIȚII GENERALE		S.R.L. "Naiman-Com"
Capitolul 1		Pag. 8

1.6 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 1 Legea nr. 721-XIII din 2 februarie 1996 "Privind calitatea în construcții"
- 2 Legea nr. 647-XIII din 17 noiembrie 1995 "Metrologiei"
- 3 Legea nr. 163 din 9 iulie 2010 "Privind autorizarea executării lucrărilor de construcție"
- 4 H.G. RM nr. 461 din 6 iulie 1995 "Regulament privind acordul tehnic pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții"
- 5 H.G. RM nr. 285 din 23 mai 1996 "Regulament privind recepția construcțiilor și instalațiilor aferente"
- 6 H.G. RM nr. 360 din 25 iunie 1996 "Regulament privind controlul de Stat în construcții"
- 7 CP A.08.01-96 "Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și în faze determinante la construcții și instalații aferente"

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C
		S.R.L. "Naiman-Com"
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 9

2.1. DEFINIȚII

2.1.1. ASIGURAREA CALITĂȚII - ansamblu activităților planificate și sistematice implementat în cadrul sistemului calității și demonstrate atât cât este necesar, pentru furnizarea încrederii corespunzătoare că o emită va satisface condițiile referitoare la calitate (SR ISO 8402)

2.1.2. ACȚIUNE CORECTIVĂ - acțiune întreprinsă pentru emiterea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite, existente în scopul prevenirii repetării acestora (SR ISO 8402)

2.1.3. ACȚIUNE PREVENTIVĂ - acțiune întreprinsă pentru emiterea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite, posibile, în scopul prevenirii apariției acestora (SR ISO 8402)

2.1.4. ANALIZA CONTRACTULUI - activități sistematice efectuate de furnizor înainte de semnarea contractului pentru a asigura că sunt definite în mod corespunzător, fără ambiguități, condițiile referitoare la calitate și că acestea sunt documentate și pot fi îndeplinite de furnizor (SR ISO 8402)

2.1.5. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT - evaluarea oficială efectuată de management de la nivelul cel mai înalt asupra stadiului și adecvării sistemului calității în raport cu politica în domeniul calității și cu obiectivele. (SR ISO 8402)

2.1.6. APROVIZIONARE - totalitatea activităților efectuate de către o unitate pentru obținerea unui produs sau serviciu, începând cu pregătirea cerințelor specifice și terminând cu acceptarea acestui produs sau serviciu de către unitatea respectivă.

2.1.7. CALIFICAT - statutul acordat unei entități atunci când a fost demonstrată capacitatea acesteia de satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO 8402)

2.1.8. CALIFICAREA PERSONALULUI - capacități și aptitudini obținute prin pregătire, instruire sau experiență și verificate prin teste conform cerințelor standardelor prin care se califică o persoană pentru a îndeplini o funcție cerută.

2.1.9. CALITATE - ansamblu de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesități exprimate și implicite. (SR ISO 8402)

2.1.10. CARACTERISTICĂ - orice proprietate sau atribut destinat unui produs, proces sau serviciu care poate fi descrisă sau măsurată pentru a determina conformitatea cu cerințele specifice.

2.1.11. CERTIFICARE - acțiunea de determinare, verificare și atestare în scris a calificării sau instruirii personalului în conformitate cu cerințele aplicabile.

2.1.12. CONFIMARE - consemnarea verificării că produsele, activitățile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.

2.1.13. CONDIȚII REFERITOARE LA CALITATE - exprimare a necesităților sau transpunere a acestora într-un ansamblu de condiții exprimate calitativ sau calitativ referitoare la caracteristicile unei entități, în scopul realizării și examinării acesteia.

2.1.14. CONFORMITATE - satisfacere a condițiilor specificate. (SR ISO 8402).

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C
		S.R.L. "Naiman-Com"
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 10

2.1.15. CONDIȚII CONTRARE CALITĂȚII - termen general folosit referitor la una din următoarele situații:

- avarii, deficiențe, funcționare defectuoasă și neconformități;
- o condiție semnificativă contrară calității este aceea care dacă nu este corectată poate avea efect esențial asupra funcționării sau securității construcției.

2.1.16. CONTROLUL CALITĂȚII - tehnici și activități cu caracter operațional utilizate pentru satisfacerea condițiilor referitoare la calitate. (SR ISO 8402)

2.1.17. CRITERIUL DE CALITATE - indiciu (nivel) limita unei caracteristici de calitate.

2.1.18. DEFECT - nesatisfacere a unei condiții sau a unei așteptări rezonabile referitoare la o utilizare prevăzută, inclusiv la securitate. (SR ISO 8402)

2.1.19. DOCUMENTELE PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII - se compun din Manualul calității, procedurile funcțiilor sistemului, procedurile și planurile de control de calitate, verificări și încercări.

2.1.20. DOCUMENT - orice informație în formă scrisă, desenată sau în alt mod de prezentare care descrie, definește, specifică, consemnează sau atestă activități, cerințe, proceduri și rezultate.

2.1.21. DOCUMENTE TEHNICE DE PROIECTARE - documentația compusă din părți scrise și părți desenate care definește un sistem, o instalație, o clădire, un echipament sau un produs, prin care sunt descrise, justificate și stabilite toate caracteristicile, informațiile, cerințele, procedurile și controalele necesare execuției, construcțiilor, montajului și exploatării acestora în conformitate cu condițiile stabilite prin tema de proiectare.

2.1.22. ETALONAREA SAU VERIFICARE METROLOGICĂ - compararea a două mijloace de măsurare sau etalonare, dintre care unul este de o precizie cunoscută și identificabilă în lanț, până la un etalon național cunoscut oficial. Se face pentru a detecta, corela, înregistra sau elimina prin corectare orice variație în precizia unui mijloc de măsurare de precizie necunoscută.

2.1.23. EXIGENȚA ESENȚIALĂ - exigența obligatorie care trebuie satisfăcută de o construcție (lucrare) pentru a fi conformă cu specificațiile reglementărilor tehnice aplicabile.

2.1.24. EVALUARE - o apreciere pe baze analitice pentru a determina dacă produsele și sistemele de calitate sunt capabile.

2.1.25. EXECUȚIE - acele activități ca: proiectare, procurare, fabricație, construcții-montaj, punere în funcțiune și exploatare care sânt implementate ca părți ale programului de asigurare a calității.

2.1.26. EXAMINARE TEHNICĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII - activitățile periodice și planificate care sânt realizate pentru a conșt. că elementele aplicabile ale programului de asigurare a calității sânt stabile în concordanță cu cerințele PAC și că elementele PAC sânt efectiv implementate conform cerințelor specificate.

2.1.27. ÎMBUNĂȚĂȚIREA CALITĂȚII - acțiuni întreprinse în întreaga organizație pentru creșterea eficacității și eficienței activităților și proceselor în scopul de a asigura avantaje sporite atât pentru organizație cât și pentru clienții acesteia. (SR ISO 8402).

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C S.R.L. "Naiman-Com"
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 11

2.1.28. INSPECȚIE - activitate, cum ar fi măsurarea, examinarea, încercarea sau verificarea cu un calibru a uneia sau a mai multor caracteristici ale unei entități și compararea rezultatelor cu condițiile specificate în scopul de a stabili dacă este realizată conformitatea pentru fiecare caracteristică. (SR ISO 8402).

2.1.29. INSTRUIREA - pregătirea prin cursuri de specialitate planificate periodic, la locul de muncă, în centre specializate sau alte unități, pentru însușirea și aprofundarea cunoștințelor de asigurare a calității specifice profilului și etapei de lucrări în vederea aplicării PAC.

2.1.30. ÎNREGISTRARE - document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute. (SR ISO 8402).

2.1.31. LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII - toate lucrările necesare realizării unei clădiri efectuate de către o unitate de construcții pe șantier.

2.1.32. MANAGEMENTUL CALITĂȚII - ansamblu activităților funcției generale de management care determină politica în domeniul calității, obiectivele și responsabilitățile și care le implementează în cadrul sistemului calității prin mijloace cum ar fi planificarea calității, controlul calității, asigurarea calității și îmbunătățirea calității. (SR ISO 8402).

2.1.33. MANUALUL CALITĂȚII - document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul calității al unei organizații. (SR ISO 8402)

2.1.34. NECONFORMITATE - o deficiență în caracteristici, documente sau proceduri care fac ca pentru un produs sau serviciu, calitatea să fie inacceptabilă, nedeterminată sau neconformă cu cerințele specificate.

2.1.35. OFERTA (PENTRU LICITAȚIE) - oferta făcută de un furnizor ca răspuns la o cerere de ofertă în vederea adjudecării unui contract pentru furnizarea unui produs.

2.1.36. PROGRAM DE ASIGURARE A CALITĂȚII - un ansamblu de măsuri organizatorice pentru activitățile de verificare, inspecții ETAC-uri, pentru prevenirea și detectarea oricărei abateri față de cerințele din documente, cu precizarea responsabilităților funcționale și cu identificarea activității de conducere pentru asigurarea calității produselor și serviciilor.

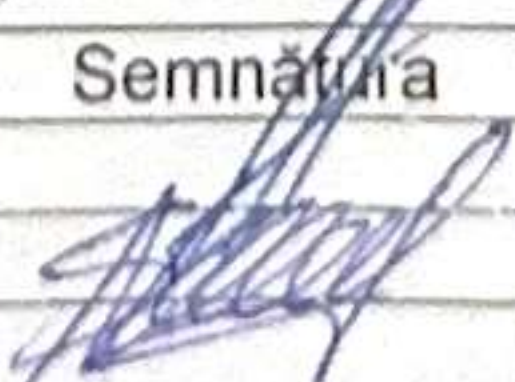
2.1.37. PLANIFICAREA CALITĂȚII - activități care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitate precum și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calității (SR ISO 8402).

2.1.38. PLANUL CALITĂȚII - document care precizează practicile, resursele și succesiunea activităților specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract. (SR ISO 8402).

2.1.39. POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂȚII - obiective și orientări generale ale unei organizații în ceea ce privește calitatea, așa cum sunt exprimate oficial de managementul de la nivelul cel mai înalt. (SR ISO 8402).

2.1.40. PROCEDURI - documente care specifică scopul, domeniul și modul de îndeplinire a tuturor activităților productive, funcționale, de control de calitate, verificări și încercări de omologare, precum și de control a activității de asigurare a calității.

2.1.41. PROCES - ansamblul de resurse și activități interdependente care transformă datele de intrare în date de ieșire. (Resursele pot include personal, finanțe, facilități, echipamente tehnice și metode), (SR ISO 8402).

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C
		S.R.L. "Naiman-Com"
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 12

2.1.42. PROCES DE CALIFICARE - proces prin care se demonstrează dacă o entitate este capabilă să satisfacă condițiile specificate. (SR ISO 8402).

2.1.43. PUNCT DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI - un punct sau un stadiu din ciclu de producție, în care se efectuează controalele și verificările de către personalul care are responsabilitatea de a determina acceptabilitatea produselor sau serviciilor și de a înregistra datele rezultate.

2.1.44. PLAN DE CONTROL, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI - documentul care enumeră și descrie toate controalele de calitate, verificările și încercările necesare pe faze de execuție și finale pentru un produs sau serviciu.

2.1.45. REFACERE - reperlucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții sau montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale.

2.1.46. LOT - o cantitate identificată de produs de aceeași puritate, compoziție și dimensiuni, de același tip sau clase, executate în aceeași instalație și perioadă de timp, în condiții identice.

2.1.47. SISTEMUL CALITĂȚII - structuri organizatorice, proceduri, procese și resurse necesare pentru implementarea managementului calității. (SR ISO 8402).

2.1.48. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - responsabilități, autorități și relații dispuse într-o schemă, prin care o organizație își exercită funcțiile. (SR ISO 8402).

2.1.49. SUBCONTRACT - organizație care execută produse sau servicii pe baza unui contract direct.

2.1.50. SUPRAVEGHERE - evaluarea, analiza și conștientizarea permanentă a înregistrărilor, metodelor, procedurilor, produselor și serviciilor pentru a asigura îndeplinirea cerințelor.

2.1.51. UNITATE FURNIZOARE - unitate care livrează produse sau servicii referitoare la acestea, în concordanță cu documentele de proiectare.

2.1.52. TRANSABILITATE - aptitudine de regăsire a istoricului, a utilizării sau a localizării unei entități prin identificări înregistrate (SR ISO 8402).

2.1.53. TRATAREA NECONFORMITĂȚII - acțiune care urmează a fi întreprinsă în legătură cu o entitate neconformă existentă, în scopul rezolvării neconformității.

2.1.54. VALEDARE - confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că sunt satisfacute condițiile particulare pentru o anumită utilizare.

2.1.55. VERIFICARE - confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că au fost satisfacute condițiile specificate (SR ISO 8402).

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C
		S.R.L. "Naiman-Com"
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	Pag. 13

2.2. PRESCURTARI

AQ	- Asigurarea calității
CQ	- Controlul calității
CMET	- Compartiment mecano-energetic și mijloace transport
CST	- Compartiment studii tehnologice
DDE	- Detalii și devize de execuție
DO	- Dispoziție de oprire
ETAC	- Examinare tehnică de asigurare a calității
FC	- Fișa chestionar
IL	- Instrucțiune de lucru
ILA	- Instrucțiuni de lucru aprovizionare
ITE	- Instrucțiuni tehnice de execuție
ITG	- Instrucțiune tehnică generală
ISC	- Inspekția de Stat în Construcții
MC	- Manualul Calității
NIR	- Notă de înțrare recepție
ONDC	- Organul Național de dirijare în Construcții
PAC	- Program de asigurare a calității
PCCVÎ	- Plan de control calitate, verificări și încercări
PF	- Punere în funcțiune
PG	- Procedura generală
PIÎ	- Plan de inspekții și încercări
PL	- Procedura de lucru
P/I	- Procedură/Instrucțiune
PS	- Procedura de sistem
PVC	- Proces-verbal de control
RAC	- Raport de acțiune corective
RNC	- Raport de neconformitate
SUAP	- Serviciu urmărire și asigurare mijloace de producție

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Intocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "Naiman-Com"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 14

3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

3.1.1. Conducerea S.R.L. "Naiman-Com" este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui Program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de instalare a rețelelor tehnico-inginerești în toate fazele de execuție.

3.1.2. Conducerea S.R.L. "Naiman-Com" asigură prin PAC că toate activitățile desfășurate de organizație vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare.

3.1.3. Conducerea S.R.L. "Naiman-Com" asigură prin prezentul MC că orice activitate desfășurată de S.R.L. "Naiman-Com" care cade sub incidență Legii privind calitatea în construcții, va începe numai după ce PAC este stabilit și aprobat și se obțin avizele necesare în condițiile prevăzute de Lege.

3.1.4. Conducerea S.R.L. "Naiman-Com" va încheia contracte pentru produse și servicii destinate S.R.L. "Naiman-Com" numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.

3.1.5. Furnizorii răspund în fața conducerii S.R.L. "Naiman-Com" pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de asigurare a calității.

3.1.6. Conducerea S.R.L. "Naiman-Com" adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, a calității lucrărilor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea S.R.L. "Naiman-Com".

3.1.7. Ca obiective de viitor conducerea își propune:

- introducerea de tehnologii moderne care să asigure competitivitate;
- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calității elaborate în scopul conștientizării crescânde a calității;
- alocarea resurselor necesare pentru prevenirea neconformităților, controlul execuției, informarea și pregătirea profesională a angajaților, etc.;
- obținerea certificatului sistemului calității elaborat de către o organizație acreditată și recunoscută de Organul Național de dirijare în Construcții.

3.2. ORGANIZAREA

3.2.1. Structura organizatorică a S.R.L. "Naiman-Com" este prezentată în Organigramă planșa nr. 1.

3.2.2. Schema de relații cu beneficiarul, organele superioare de reglementare și furnizorii este prezentată în planșa nr. 2.

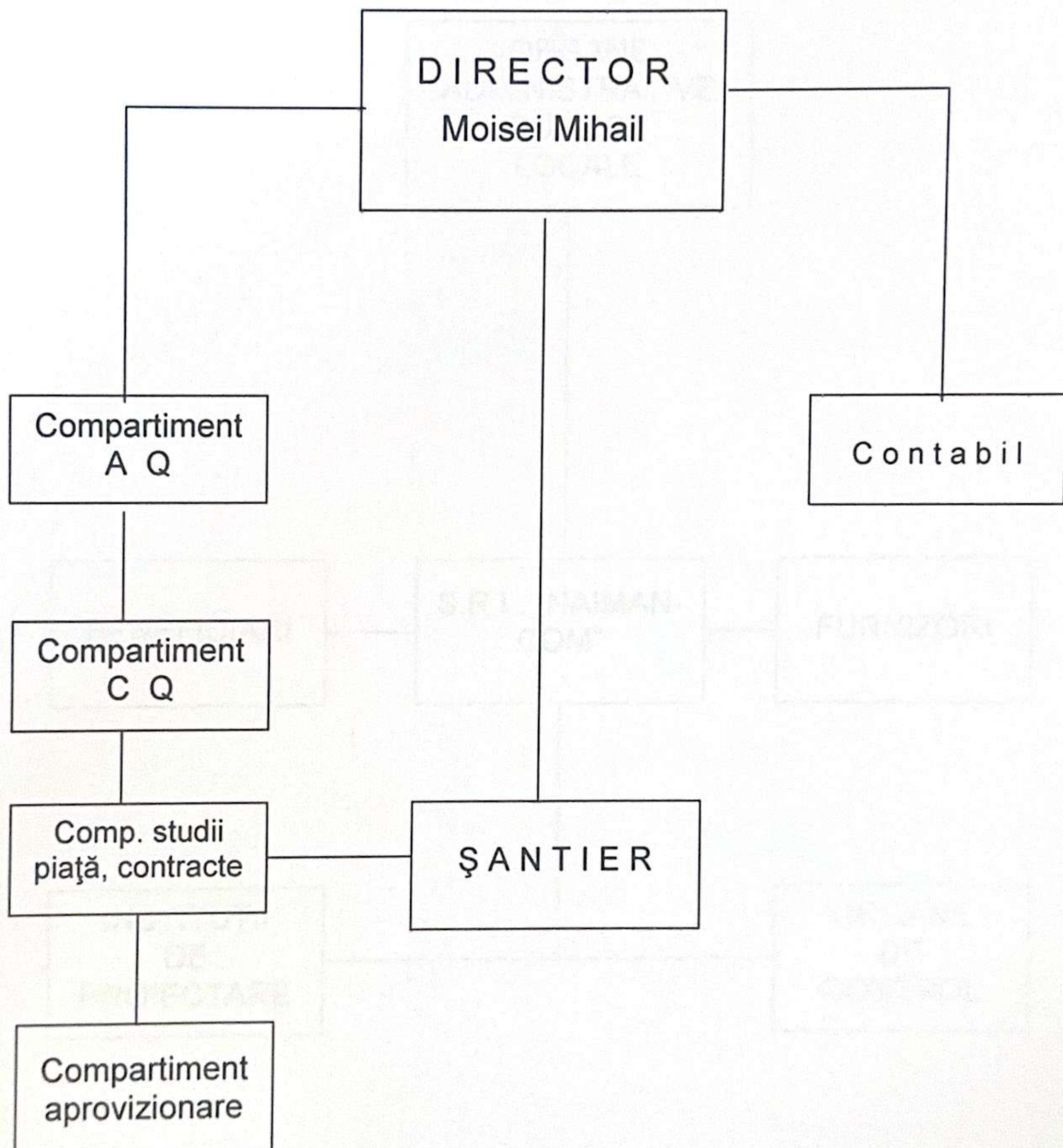
3.2.3. Organigrama compartimentului de asigurare a calității este prezentată în planșa nr. 3

3.2.4. Organigrama compartimentului CTC este prezentată în planșa nr. 4.

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

Planșa nr. 1

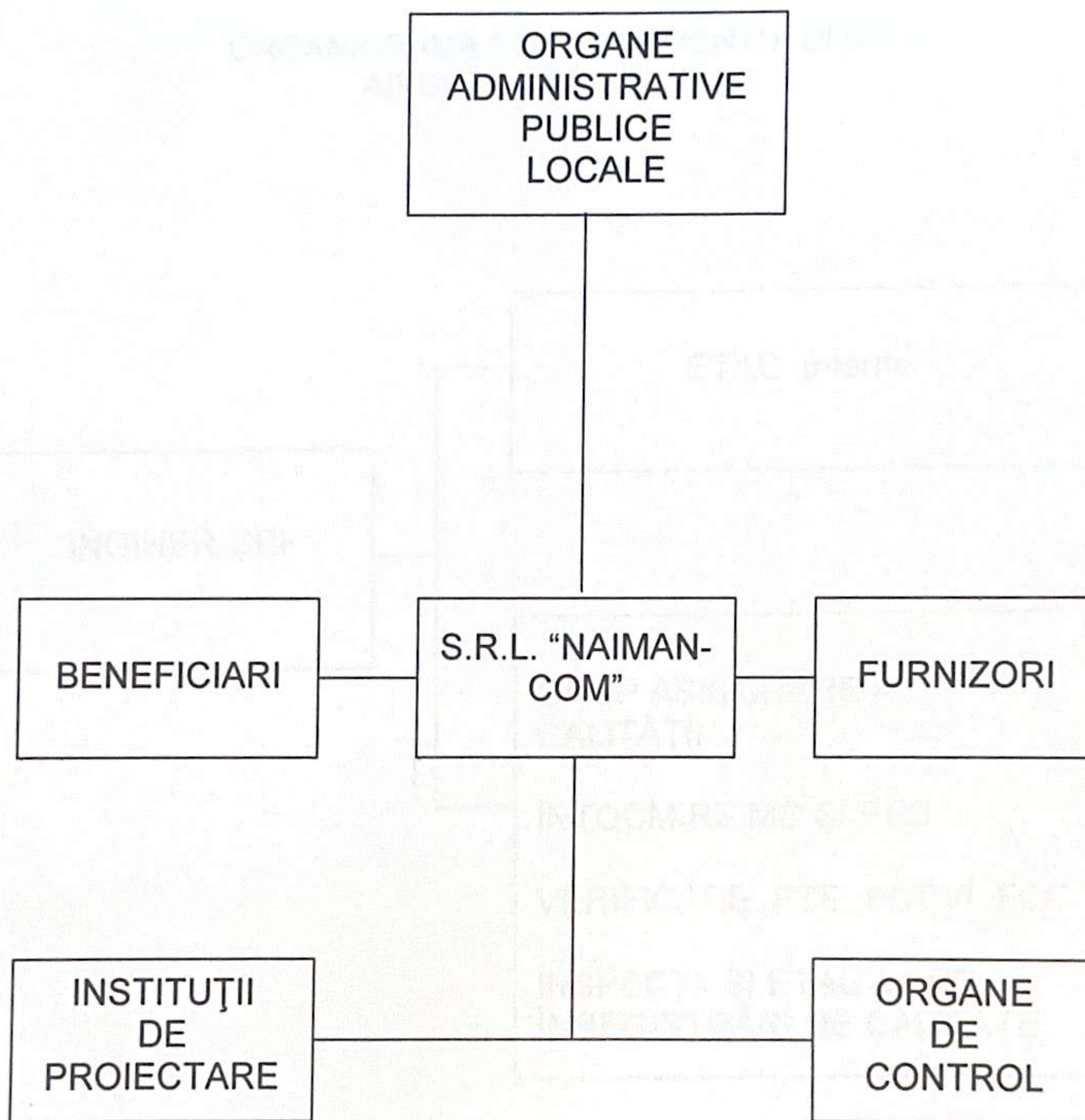
ORGANIGRAMA S.R.L. "NAIMAN-COM"

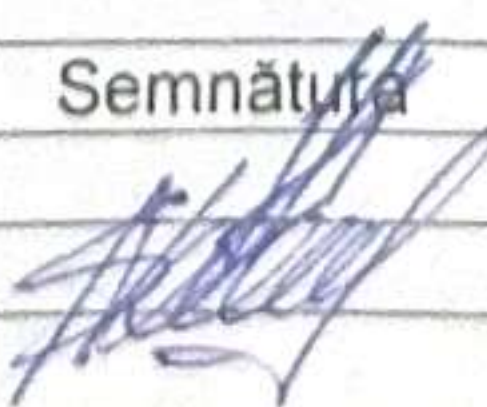


	Numele, prenumele	Semnătură	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

Planșa nr. 2

SCHEMA DE RELAȚII A S.R.L. "NAIMAN-COM"

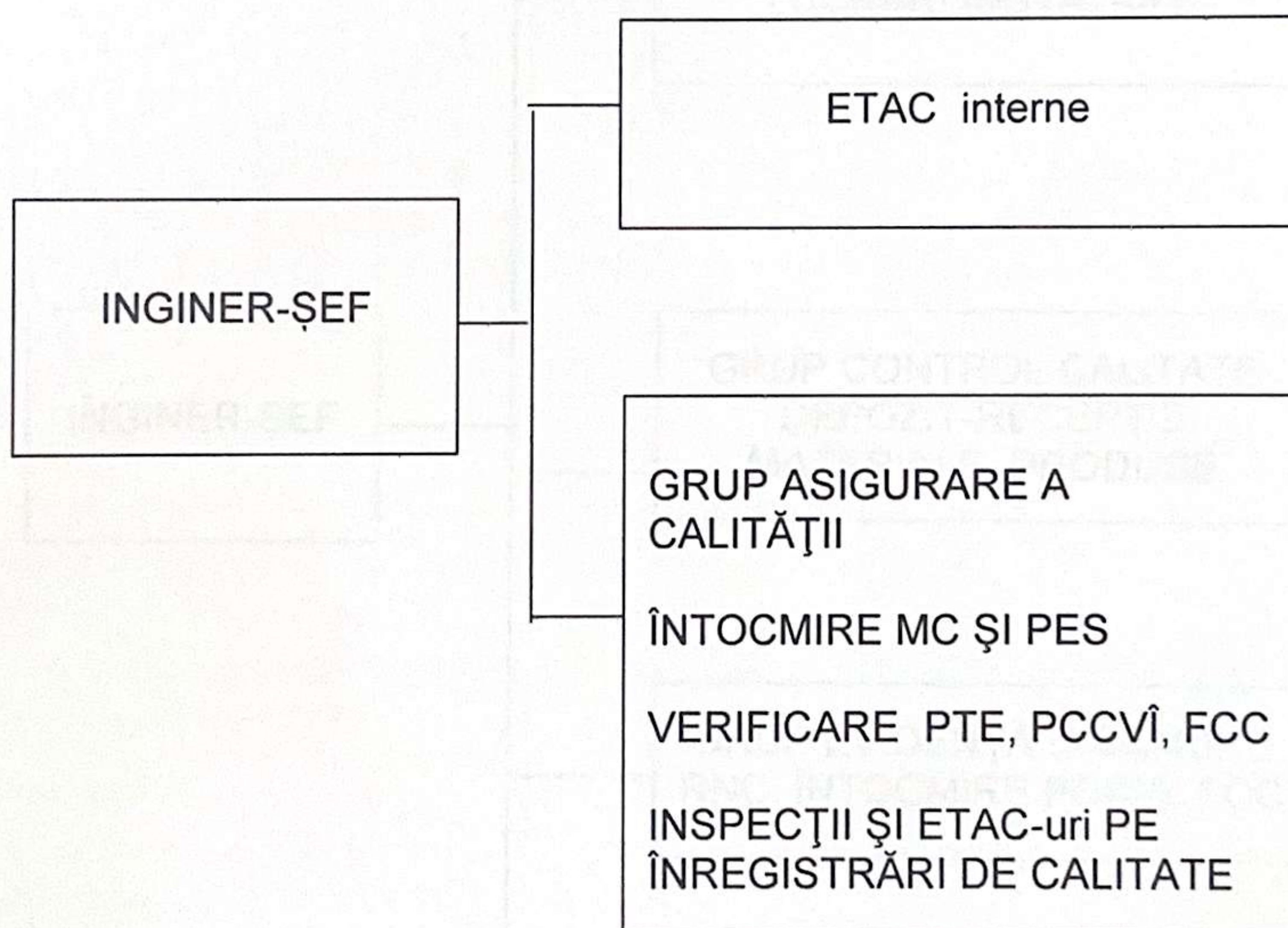


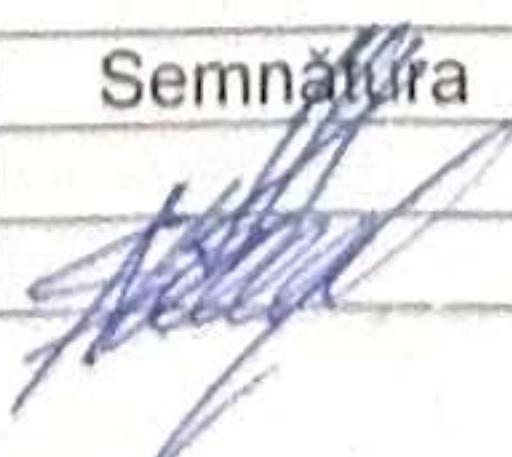
	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC
Capitolul 3 CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII		S.R.L. "Naiman-Com"
		Pag. 17

Planșa nr. 3

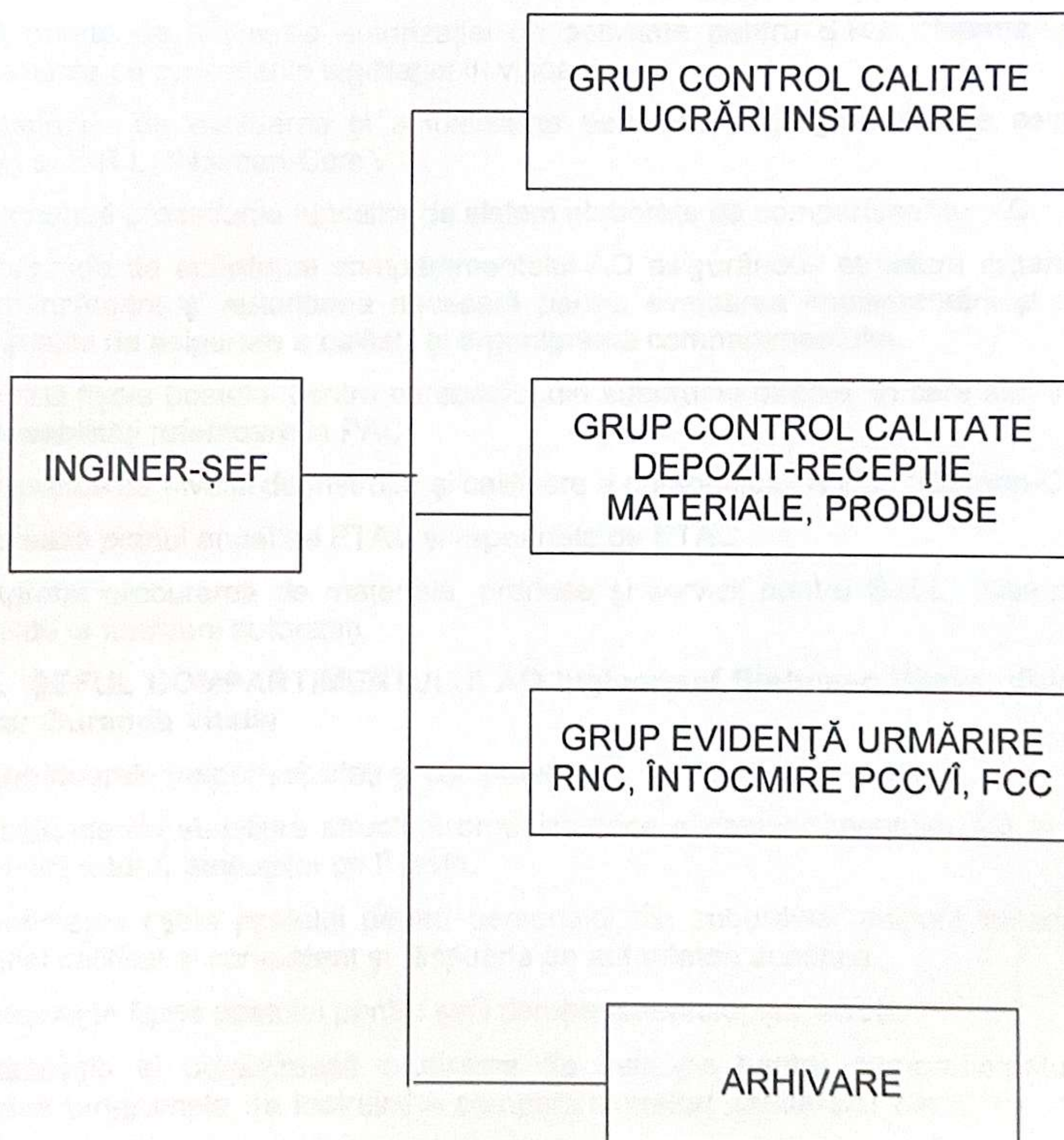
ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII



	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

Planșa nr. 4

ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI CONTROL TEHNIC DE CALITATE



	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC S.R.L. "Naiman-Com"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 19

3.3. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

3.3.1. DIRECTOR (Moisei Mihail)

3.3.1.1. Directorul S.R.L. "Naiman-Com" este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice S.R.L. "Naiman-Com".

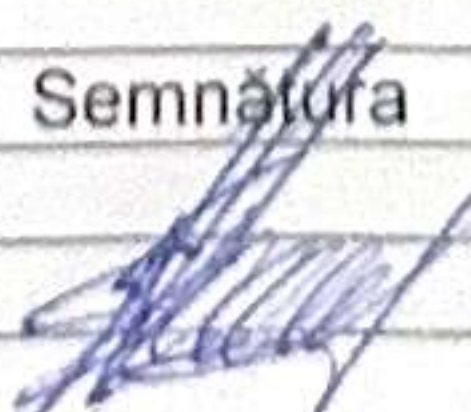
3.3.1.2. Are următoarele responsabilități și competențe:

1. Aprobă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.
2. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de S.R.L. "Naiman-Com" pentru stabilirea și implementarea PAC.
3. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru S.R.L. "Naiman-Com" în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
4. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al S.R.L. "Naiman-Com".
5. Semnează procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.
6. 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.
7. Aprobă fișele postului pentru personalul din subordine directă, în care sînt incluse și responsabilități referitoare la PAC.
8. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului S.R.L. "Naiman-Com"
9. Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC.
10. Aprobă procurarea de materiale, produse și servicii pentru S.R.L. "Naiman-Com" numai de la furnizori autorizați.

3.3.2. ȘEFUL COMPARTIMENTULUI AQ Inginer-șef Srebneac Vitalie, diriginte de șantier Guranda Vitalie

Are următoarele responsabilități și competențe:

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin.
2. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.
3. Întocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor/șantierelor.
4. Stabilește și organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ și avizează programele de instruire a compartimentelor/ șantierelor din S.R.L. "Naiman-Com".
5. Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a procedurilor funcțiilor de sistem.
6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile/ instrucțiunile de lucru, PCCVÎ- urile elaborate de compartimentele S.R.L. "Naiman-Com".

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C
		S.R.L. "Naiman-Com"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 20

7. Analizează și avizează manualele calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor S.R.L. "Naiman-Com".

8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai S.R.L. "Naiman-Com".

9. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.

10. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC- unlor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de S.R.L. "Naiman-Com" și furnizori.

11. Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:

- întocmirea planului anual de ETAC;
- efectuarea ETAC - urilor interne și la furnizori S.R.L. "Naiman-Com" și raportarea rezultatelor;

12. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor/șantierelor.

13. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC.

14. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și de confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare.

15. Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente și șantiere.

3.3.3. COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

3.3.3.1. Responsabil inginerul Plotnic Ghenadie, este subordonat și raportează inginerului-șef și răspunde de activitatea următoarelor grupuri:

- grup control calitate pentru lucrări de instalare;
- grup control calitate pentru recepția materialelor, produselor procurate de S.R.L. "Naiman-Com" ;
- grup evidență și urmărire RNC- uri, întocmite PCCVÎ și FCC; arhivă.

3.3.3.2. Are următoarele responsabilități:

1. Stabilirea structuri organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuție de la primirea produselor și până la predarea lucrărilor. Supune spre aprobare directorului organigrama compartimentului.

2. Implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului.

3. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a lucrărilor începând cu recepționarea calitativă a produselor primite la S.R.L. "Naiman-Com" și până la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.

4. Răspunde de evaluarea RNC- urilor, înregistrărilor în registrul unic de evidență și ținerea sub control a stadiului de rezolvare a RNC și DO.

5. Răspunde de întocmirea PCCVÎ- urilor, de întocmirea și implementarea procedurilor proprii de lucru.

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C S.R.L. "Naiman-Com"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 21

6. Analizarea cauzelor care generează neconformități și inițierea de acțiuni corective pentru înlăturarea acestor cauze.

7. Dispune oprirea lucrărilor când se constată abateri de la cerințele de calitate informând directorul.

3.3.4. COMPARTIMENT TEHNIC - PRODUCȚIE

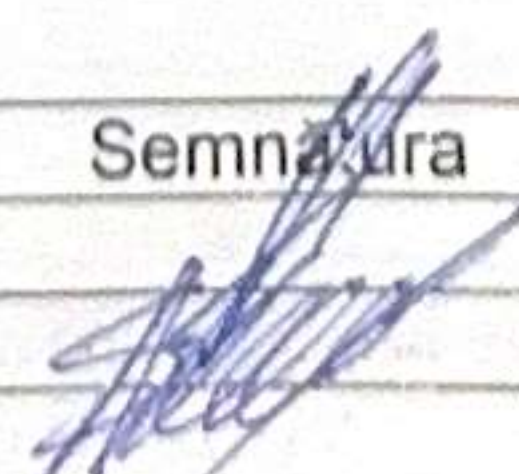
Funcțiile le îndeplinește inginerul Plotnic Ghenadie și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfașoară.
2. Implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite.
3. Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de la beneficiar.
4. Intocmirea listelor cu documentația anulată.
5. Difuzarea documentației la șantiere și retragerea documentației anulate.
6. Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier.
7. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate.
8. Întocmirea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru.

3.3.5. COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Funcțiile le îndeplinește directorul comercial Moisei Andrei și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autonzați în vederea procurării materialelor și produselor necesare S.R.L. "Naiman-Com".
4. 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.
5. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse.
6. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor.
7. Intocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru S.R.L. "Naiman-Com" în interfață directă cu compartimentul AQ.

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C S.R.L. "Naiman-Com"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 22

3.3.6. COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE

Funcțiile le îndeplinește directorul și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului.
2. Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor, prin:
 - programe individuale de pregătire;
 - cursuri speciale organizate;
 - specializări, instruirii.
3. Păstrarea pe toată durata de construcție a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

3.3.7. COMPARTIMENT STUDIU PIAȚĂ OFERTE CONTRACTE

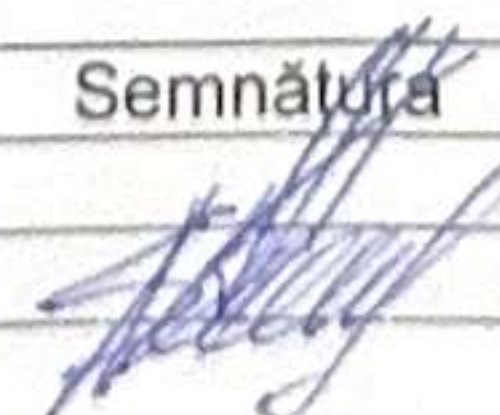
Funcțiile le îndeplinește directorul comercial și are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce;
- identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucrări;
- participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
- studiază cerințele pieței;
- crearea unei baze de date privind clienții și concurenții societății;
- analizarea ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participarea la licitații;
- întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;
- inițiază activitatea de analiză a contractelor;
- păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

3.3.8. COMPARTIMENT MECANO-ENERGETIC ȘI MIJLOACE TRANSPORT

Funcțiile le îndeplinește Guranda Vitalie și are următoarele responsabilități:

- asigurarea utilajelor în stare bună de funcționare pentru execuția lucrărilor contractante;
- întocmirea comenzilor de verificare metrologică a echipamentelor către unități specializate și autorizate;
- asigură efectuarea verificărilor, metrologice a aparatelor și echipamentelor de măsură și controlul utilizat în activitățile desfășurate de S.R.L. "Naiman-Com".
- menține evidența tuturor mijloacelor de măsură și control cât și a stadiului vericator acestora;
- retragerea din uz, ținerea evidenței echipamentelor de măsurare neconforme;

	Numele, prenumele	Semnătură	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C
		S.R.L. "Naiman-Com"
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Pag. 23

3.4. PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI

3.4.1. Activitatea de pregătire și calificare a personalului S.R.L. "Naiman-Com" se desfășoară conform procedurii PAC.

3.4.2. S.R.L. "Naiman-Com" asigură că toți furnizorii stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin contractele încheiate.

3.4.3. Conducerea S.R.L. "Naiman-Com" asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității.

3.4.4. Conducerea S.R.L. "Naiman-Com" verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și reciclare a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

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

3.4.6. Compartimentul PIS păstrează dovezile obiective care reflectă calificarea, autorizarea, instruirea și atestarea pe funcții a întregului personal pe toată durata desfășurării activităților în regim de asigurare a calității.

3.5. RESURSE

3.5.1. Pentru îndeplinirea obiectivelor în domeniul calității conducerea se obligă să asigure resursele adecvate, cum ar fi:

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

3.6. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT.

3.6.1. Conducerea S.R.L. "Naiman-Com" analizează periodic sistemul calității adoptat și implementat, în scopul:

- asigurării continuității, adecvabilității și eficacității acestuia în satisfacerea condițiilor stabilite în documentele calității;
- evaluarea îndeplinirii politicii și a obiectivelor în domeniul calității stabilite și declarate;
- determinarea măsurilor necesare pentru creșterea eficienței implementării sistemului calității în vederea îmbunătățirii acestuia.

3.6.2. Analiza se efectuează anual sau ori de câte ori este necesar.

3.6.3. Înregistrările acestor analize periodice sunt păstrate la compartimentul AQ.

	Numele, prenumele	Semnătură	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		MC
S.R.L. "Naiman-Com"		Pag. 24
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	

4.1. CONDIȚII PREALABILE

4.1.1. Prin programul de asigurare a calității, toate activitățile de execuție efectuate de S.R.L. "Naiman-Com" se vor desfășura planificat pe baza de proceduri scrise cu specificarea clară a responsabilităților, a modului de lucru de confirmare, documentare și control în vederea asigurării îndeplinirii cerințelor de asigurare a calității.

4.1.2. Înaintea începerii oricărei activități se verifică și se documentează îndeplinirea următoarelor condiții inițiale:

- personalul este calificat și autorizat corespunzător pentru lucrările pe care le execută și instruit cu prevederile codurilor standardelor aplicabile și procedurile de lucru;
- lucrările se controlează numai de personal autorizat și instruit, cunoscător a procedurilor de lucru aplicabile;
- materialele și produsele utilizate sînt procurate în baza specificațiilor din documentația de proiectare și au toate documentele care atestă calitatea lor, și sînt verificate;
- echipamentele, sculele, dispozitivele sunt conform documentelor de proiectare și de procurare, verificate, acceptate și disponibile;
- cerințele de execuție din proiecte sînt incluse în procedurile de lucru și instrucțiuni.
- documentația tehnică este la ultima revizie și disponibilă la locul de execuție;
- PCCVÎ-unle și procedurile de control sînt elaborate, avizate și difuzate;
- există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

4.2. PLANIFICAREA

4.2.1. Funcția de planificare a activității de construcții este asigurată de director.

4.2.2. Activitățile de aprovizionare sînt planificate de S.R.L. "Naiman-Com" prin director comercial.

4.2.3. Planificarea activității de ETAC, inspecții este asigurată de director.

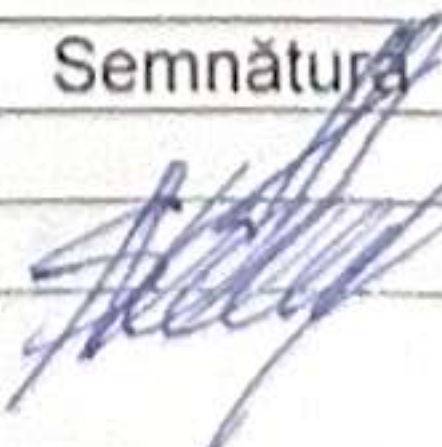
4.2.4. Planificarea activităților de CCVÎ-uri și confirmare a calității lucrărilor este realizată de inginer-șef.

4.3. ANALIZA CONTRACTULUI

4.3.1. Activitatea de analizare a contractelor se efectuează în conformitate cu procedura de sistem.

4.3.2. Documentația pentru prezentarea ofertelor, contractelor și comenzilor sunt analizate pentru a se asigura de următoarele:

- condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;
- orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condițiile ofertei sunt soluționate;
- S.R.L. "Naiman-Com" are capacitatea de a satisface condițiile contractului sau ale comenzii.

	Numele, prenumele	Semnătură	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C
		S.R.L. "Naiman-Com"
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 25

4.3.3. Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelelor de conducere implicate din firmă, care întreprinde măsurile necesare în vederea îndeplinirii în totalitate a cerințelor necesare realizării contractelor.

4.3.4. Orice modificare la contract va fi supusă aceluiași nivel de analiză și aprobare ca și contractul inițial.

4.3.5. Înregistrările emise în urma analizei contractelor sunt păstrate, într-un sistem de evidență și regăsire cu contractele, la compartimentul aprovizionare.

4.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR ȘI AL DATELOR

4.4.1. În vederea asigurării execuției lucrărilor de instalare a rețelelor în conformitate cu documentele la ultima revizie, urmărește, prin procedurile elaborate, stabilirea și menținerea unui sistem de ținere sub control a documentelor cât și a modificărilor acestora care să impună îndeplinirea următoarelor cerințe:

- documentele și datele, modificările și actualizările acestora sunt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate;
- toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfășurare a activităților;
- documentele anulate sunt retrase din toate punctele de difuzare sau de utilizare pentru a se preveni utilizarea acestora;
- sunt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor.

4.4.2. Prin măsurile cuprinse în documentele sistemului calității, se asigura îndeplinirea următoarelor cerințe:

- modificările documentelor și ale datelor sunt analizate și aprobate de aceeași factori care le-au analizat și aprobat inițial;
- sunt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor;
- ținerea sub control a ultimilor revizii a procedurilor, instrucțiunilor și planurilor calității se face prin întocmirea și distribuirea periodică a listei P/I în vigoare.

4.4.3. Responsabilitățile funcționale cât și acțiunile implicate pentru a asigura controlul documentelor și datelor cât și a modificărilor acestora sunt cuprinse în procedura sistemului.

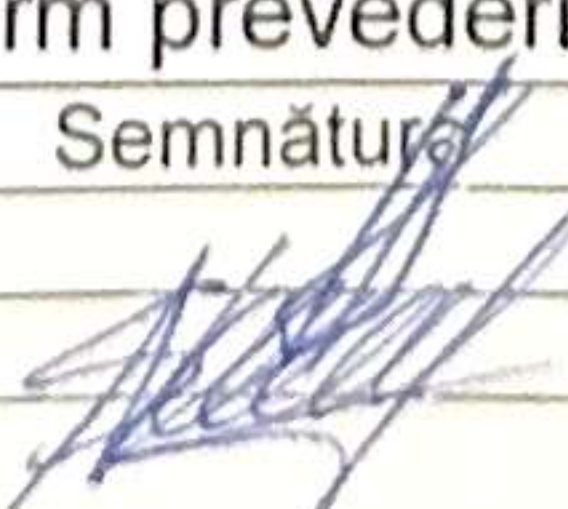
4.5. PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI

4.5.1. Toate activitățile desfășurate de S.R.L. "Naiman-Com" care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții se execută nuinai pe baza de proceduri, instrucțiuni scrise și aprobate.

4.5.2. Procedurile/instrucțiunile se elaborează de către compartimentele S.R.L. "Naiman-Com" se aprobă, se revizuesc și se actualizează în conformitate cu prevederile proceduri PAC.

4.6. IDENTIFICAREA ȘI REGĂSIREA

Activitatea de identificare și regăsire a materialelor/produselor și urmărirea lor de la comandare, recepție, punere în operă și predare la beneficiar, precum și păstrarea identificării lor față de documentația de proiectare și înregistrări de calitate se face de către S.R.L. "Naiman-Com" conform prevederilor procedurilor PAC.

	Numele, prenumele	Semnătură	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C
		S.R.L. "Naiman-Com"
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	Pag. 26

4.7. APROVIZIONAREA MATERIALELOR/PRODUSELOR

4.7.1. Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura controlului și realizarea activităților de procurare ale S.R.L. "Naiman-Com".

4.7.2. Prin aceste măsuri S.R.L. "Naiman-Com" asigură desfășurarea activităților de procurare conform Legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:

- furnizorii sânt aleși prin selectare conform procedurilor de aprovizionare;
- contractele vor fi încheiate numai cu furnizori autoțnați;
- aprovizionarea se face planificat prin corelarea activității de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;
- recepționarea și confirmarea calității produselor/materialelor primite;
- documentarea tuturor activităților de aprovizionare;
- ținerea sub control a evidenței produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de punere în operă, inclusiv a documentelor aferente.

4.7.3. Aprovizionarea se face în conformitate cu procedura PAC și a procedurilor de lucru specifice întocmite de compartimentul aprovizionare.

4.8. PRIMIREA, DEPOZITAREA, MANIPULAREA ȘI CONSERVAREA PRODUSELOR.

4.8.1. Activitățile de primire, depozitare, manipulare și conservare a produselor procurate de S.R.L. "Naiman-Com" se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu proceduri specifice de lucru.

4.8.2. Prin manager se realizează organizarea depozitării astfel încât să fie respectate cerințele de separare a produselor, de asemenea se asigură menținerea evidenței produselor primite și a stocurilor din depozit.

4.9. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.9.1. Conducerea S.R.L. "Naiman-Com" asigură la primirea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea următoarelor activități pe baza de proceduri scrise:

- recepționarea produselor, primirea acestora;
- ținerea sub control a produselor primite, începând cu momentul primirii până la introducerea în operă;
- anunțarea beneficiarului, în scris despre orice produs neconform, deteriorat.

4.10. IDENTIFICAREA ȘI TRASABILITATEA PRODUSULUI

4.10.1. Toate materialele/ produsele utilizate la execuția lucrărilor contractate de S.R.L. "Naiman-Com" sunt identificabile față de documentația aplicabilă, de la primire și până la introducerea în operă.

4.10.2. Regăsirea produselor se asigură prin identitatea datelor înscrise pe documentația de execuție, înregistrările calității și sistemului de marcare a materialelor.

4.10.3. Marcarea produselor se face astfel încât să nu le deterioreze și să nu afecteze funcțiunea acestora.

4.10.4. Activitatea de identificare și regăsire a materialelor/produselor și urmărirea lor de la comandare, recepție, punere în operă și predarea la beneficiar precum și păstrarea identificării lor de documentația de execuție și înregistrările calității se face de către S.R.L. "Naiman-Com" conform prevederilor procedurii de sistem.

	Numele, prenumele	Semnătură	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C
		S.R.L. "Naiman-Com"
Capitolul 5	ACTIVITATE DE CONFIRMARE	Pag. 27

5.1. MASURI GENERALE

5.1.1. Conducerea S.R.L. "Naiman-Com" asigură prin măsurile descrise în acest manual că activitățile de confirmare sînt identificate, planificate și documentate pentru a certifica conformitatea lucrărilor de instalare a rețelilor cu documentația de execuție, standarde, norme, proceduri și instrucțiuni.

5.1.2. Activitățile de confirmare sînt executate și consemnate în conformitate cu cerințele specificate în planurile de control calitate, verificări și încercări întocmite pentru toate activitățile de execuție.

5.1.3. Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de S.R.L. "Naiman-Com" și a produselor procurate de la furnizorii S.R.L. "Naiman-Com" sînt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

5.2. PLAN DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (PCCVÎ)

5.2.1. Planurile de control calitate, verificări și încercări sînt documentele de bază pentru desfășurarea activităților de confirmare.

5.2.2. PCCVÎ-urile sînt întocmite planificat, pe baza documentației de proiectare și a normelor aplicabile și aprobate astfel încât să fie utilizate la începerea lucrărilor.

5.2.3. Activitățile de confirmare cuprinse în PCCVÎ-uri sînt corelate cu ordinea operațiilor de instalare a rețelilor. PCCVÎ-urile cuprind toate controalele de calitate, verificări și încercări, ordinea acestora, condițiile prealabile, criteriile de acceptare și înregistrările de calitate care se întocmesc.

5.2.4. Atunci când cerințele cuprinse în PCCVÎ sînt îndeplinite, prin consemnarea în înregistrările de calitate se confirmă că:

- lucrările sînt executate, controlate, verificate conform cerințelor stabilite pe baza de proceduri scrise;
- activitățile de control calitate, verificări și încercări și înregistrările acestora semnate, controlate și acceptate asigură că executarea lucrărilor s-au efectuat corect și complet.

5.3. CONTROALELE DE CALITATE , VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVÎ)

5.3.1. Controalele de calitate, verificările și încercările se desfășoară conform procedurii PAC care conține cerințe pentru:

- identificarea documentelor de referință care specifică cerințele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor;
- identificarea caracteristicilor ce trebuiesc controlate, verificate;
- criteriile de acceptare;
- descrierea metodelor de efectuare a controalelor;
- identificarea persoanelor care efectuează CCVÎ-uri.

5.3.2. Rezultatele CCVÎ-urilor sînt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare.

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C
		S.R.L. "Naiman-Com"
Capitolul 5	ACTIVITATE DE CONFIRMARE	Pag. 28

5.4. STADIUL CONTROALELOR DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVÎ)

5.4.1. Indicarea stadiului CCVÎ se face în conformitate cu procedurile PAC care asigură că toate CCVÎ-urile sunt executate și acceptabilitatea produselor/ lucrărilor este cunoscută pe toată durata executării lucrărilor, până la predarea la beneficiar.

5.4.2. În urma CCVÎ-urilor efectuate se aplică de către personalul CTC indicatorii de stadiu care să indice stadiul de funcționare și acceptabilitate al produselor, lucrărilor.

5.4.3. Cunoașterea stadiului inspecțiilor și încercărilor este asigurată prin completarea înregistrărilor calității pe faze, conform planurilor de control și prin aplicarea indicatorilor de stadiu.

5.5. MIJLOACELE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE

5.5.1. Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile S.R.L. "Naiman-Com" sunt supuse verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

5.5.2. Mijloacele de măsurare și încercare sunt identificate fizic prin marcaje sau etichete și înregistrate în documente pentru a se cunoaște permanent starea lor de verificare.

5.5.3. Atunci când un aparat de măsurare sau încercare este găsit decalibrat personalul responsabil va evalua și concluziona în scris, valabilitatea rezultatelor inspecțiilor și încercărilor anterioare.

5.6. CONTROLUL PROCESELOR

5.6.1. Modalitatea de desfășurare în condiții controlate a proceselor este detaliată în procedurile de sistem.

5.6.2. Procesele de execuție care influențează calitatea lucrărilor se desfășoară în condiții controlate, numai după ce au fost asigurate:

- documentele de execuție și procedurile la ultima revizie;
- materiale și echipamente corespunzătoare;
- personal instruit.

5.6.3. La recepție se verifică conformitatea produselor și materialelor cu specificațiile, identificarea, starea acestora în urma transportului și înregistrările calității emise de furnizor.

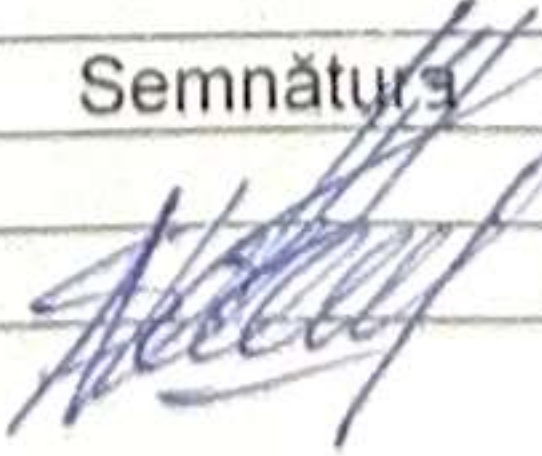
5.6.4. Rezultatele inspecției la primire se înscriu în înregistrările specifice, conform procedurilor stabilite.

5.6.5. Activitățile de confirmare sunt executate și consemnate în conformitate cu cerințele specificate în planurile de control calitate, verificări și încercări întocmite pentru toate activitățile de execuție și avizate conform prevederilor legale.

5.6.6. Controalele de calitate, inspecțiile și încercările se realizează pe faze și în toate etapele de realizare a lucrărilor.

5.7. INSPECȚII ȘI ÎNCERCĂRI FINALE

5.7.1. Controalele de calitate și verificarea finală a lucrărilor executate, se efectuează în vederea finalizării dovezilor de conformitate a lucrărilor cu condițiile specificate.

	Numele, prenumele	Semnătură	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C
		S.R.L. "Naiman-Com"
Capitolul 5	ACTIVITATE DE CONFIRMARE	Pag. 29

5.7.2. Inspecțiile și încercările finale se efectuează înaintea solicitării beneficiarului pentru efectuarea recepției construcției.

5.8. ÎNREGISTRĂRILE INSPECȚIILOR ȘI ÎNCERCĂRILOR

Rezultatele controalelor de calitate, verificărilor și încercărilor vor fi consemnate în rapoarte și înregistrări de calitate care vor identifica lucrările, personalul de execuție și control și vor face referire la procedurile aplicate.

5.9. CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITĂȚII

5.9.1. Prin documentele sistemului calității este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, înregistrare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor calității rezultate din activitățile S.R.L. "Naiman-Com" cât și a înregistrărilor primite de furnizor.

5.9.2. Înregistrările calității rezultate în timpul execuției lucrărilor de instalare a rețelelor sunt predate beneficiarului pentru întocmirea Cărții Tehnice a Construcției în condițiile și la termenele care se stabilesc în contract.

5.9.3. Înregistrările care nu dovedesc calitatea lucrărilor dar sunt emise ca rezultat al implementării sistemului calității sunt păstrate la arhiva S.R.L. "Naiman-Com" pe perioada specificată în procedurile specifice.

5.9.4. În procedurile întocmite sunt precizate responsabilitățile care asigură că:

- sunt stabilite înaintea încercării activităților înregistrările care trebuie să fie emise la desfășurarea unei activități;
- este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora, pe parcursul execuției și până la predarea la beneficiar;
- toate înregistrările vor fi valabile, ușor de regăsit;

5.10. INSTRUIRE

5.10.1. Conducerea S.R.L. "Naiman-Com" asigură că utilizează în activitățile determinate pentru calitatea lucrărilor numai personal calificat, instruit și competent.

5.10.2. Personalul este selectat pentru sarcinile care le are de îndeplinit pe baza calificării, aptitudinilor și experienței.

5.10.3. Personalul este instruit periodic pe baza programelor de instruire întocmite de fiecare compartiment/șantier.

5.10.4. Conducerea S.R.L. "Naiman-Com" verifică și aprobă programele de instruire a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

5.10.5. Tematica de instruire a personalului este stabilită pe teme specifice, corespunzător cu activitatea desfășurată și luându-se în considerare pregătirea tehnică de specialitate, experiența anterioară în domeniu, gradul de pregătire a categoriilor de personal și locul de muncă.

5.10.6. Activitatea de pregătire și instruire a personalului este detaliată în procedura stabilită.

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C
		S.R.L. "Naiman-Com"
Capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII	Pag. 30

6.1. PLANIFICAREA EXAMINĂRILOR TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)

6.1.1. S.R.L. "Naiman-Com" prin compartimentul AQ aplică un sistem planificat și documentat de examinări tehnice de asigurare a calității pentru evaluarea implementării și eficienței PAC propriu și PAC furnizori.

6.1.2. ETAC-urile interne și externe se desfășoară pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ, acceptate de directorul firmei și beneficiar.

6.1.3. Planurile de ETAC se întocmesc astfel încât să acopere toate elementele aplicabile ale PAC.

6.1.4. În realizarea planului de ETAC se utilizează următoarele tipuri de examinări:

- ETAC pe organizare/funcționare;
- ETAC pe sistem;
- ETAC în proces.

6.1.5. Planurile de ETAC stabilesc frecvența examinărilor și trebuie să țină seamă de:

- maturitatea PAC la care se face examinarea;
- rezultatele evaluării implementării și eficienței PAC din anul anterior;
- acoperirea tipurilor de ETAC (conform pct.6.1.4.)

6.2. SISTEMUL DE EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII (ETAC)

6.2.1. S.R.L. "Naiman-Com" prin compartimentul AQ efectuează:

- ETAC-uri interne la șantiere care desfășoară activități în regim de asigurare a calității pentru evaluarea eficienței și stadiului implementării PAC;
- ETAC-uri externe la furnizori de produse/ servicii pentru:

a) evaluarea capacității acestora înainte de încheierea contractelor;

b) evaluarea stadiului implementării și eficienței propriului lor PAC.

6.2.2. Personalul care desfășoară ETAC-uri este calificat și instruit și nu este responsabil cu execuția sau verificarea activităților examinate.

6.2.3. Efectuarea examinărilor tehnice și a inspecțiilor de asigurare a calității se face în concordanță cu FCC-urile întocmite în baza procedurilor aplicabile activităților care se examinează.

6.2.4. Raportarea rezultatelor examinărilor și a inspecțiilor se face în "Raportul de ETAC" și "Raportul de inspecție".

Dificiențele constatate se descriu în rapoarte suficient de detaliat pentru organizația controlată să poată propune și implementa acțiunile corective.

Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului organizației, beneficiarului.

6.2.5. S.R.L. "Naiman-Com" întocmește un program de acțiuni corective și comunică data la care este finalizată implementarea acțiunilor corective.

6.2.6. În urma analizelor efectuate de inginerii AQ și din observațiile rezultate din activitatea de ETAC din care rezultă incertitudini ale implementării PAC, se pot stabili ETAC-uri suplimentare pentru identificarea și corectarea condițiilor contrare calității.

6.2.7. Documentele rezultate din ETAC-uri sunt înregistrate nepermanente și care se păstrează până la intrarea în exploatare.

6.2.8. Detalierea acțiunilor implicate în desfășurarea unui ETAC se face în procedura de sistem PAC.

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C
Capitolul 7		S.R.L. "Naiman-Com"
ACTIVITĂȚI CORECTIVE		Pag. 31

7.1. NECONFORMITĂȚI

7.1.1. Prin procedurile PAC sânt stabilite măsurile și responsabilitățile prin care se asigură identificarea, analizarea, dispunerea modului de tratare a neconformităților și controlul documentelor produselor care nu sânt conforme cu cerințele specifice.

7.1.2. Conducerea S.R.L. "Naiman-Com" asigură că neconformitățile vor fi identificate și consemnate în următoarele etape ale activităților:

- la recepția materialelor și produselor primite de la furnizori;
- la eliberarea din depozit a materialelor și produselor către șantier;
- în timpul executării lucrărilor și verificării acestora;
- la preluarea /predarea fronturilor de lucru;
- la predarea lucrărilor către unitatea beneficiară;

7.1.3. Atunci când sunt detectate produse neconforme acestea sunt identificate prin marcare, etichetare, precum și separarea acestora atunci când este posibil. Când separarea nu este posibilă, se asigură prevenirea folosirii sau montării neautorizate a acestora.

7.1.4. Raportul de neconformitate se întocmește conform instrucțiunii de completare a formularului RNC. Raportul se întocmește detaliat, pentru ca pe baza datelor conținute sa se poată efectua analiza, evaluarea și pentru a fi înaintat pentru dispoziție proiectantului.

7.1.5. Activitățile de control și evaluare a produselor neconforme asigură că acțiunile corective stabilite conduc la prevenirea repetării cauzelor care au generat neconformitatea.

7.2. ACȚIUNI CORECTIVE

7.2.1. S.R.L. "Naiman-Com" prin procedura PAC descrie măsurile și precizarea responsabilităților pentru:

- identificarea condițiilor contrare calității;
- determinarea cauzelor care au determinat apariția condițiilor contrare calității;
- inițierea de acțiuni corective în scopul prevenirii repetării acestora;
- implementarea acțiunilor corective,

7.2.2. S.R.L. "Naiman-Com" se obligă să identifice condițiile contrare calității, să identifice în înregistrări și să raporteze toate datele necesare unei analize complete a condițiilor și cauzelor și să inițieze acțiuni corective pentru prevenirea repetării lor.

7.2.3. Condițiile contrare calității identificate de grupul CTC în timpul CCVÎ-urilor sânt consemnate în note de constatare prin care se solicită șantierului executant inițierea și implementarea acțiunilor corective necesare.

Dacă se constată abateri grave de la cerințele documentației tehnice sau de la documentele PAC, grupul CTC emite dispoziție de oprire a lucrărilor prin care cere luarea acțiunilor corective necesare.

7.2.4. Pentru deficiențele constante în timpul inspecțiilor și ETAC-urilor efectuate de compartimentul AQ, se urmărește:

- inițierea acțiunilor corective de către compartimentul/ șantierul examinat;
- modul de îndeplinire a acțiunilor corective;
- confirmarea închiderii PAC-urilor după ce au fost eliminate deficiențele cît și cauzele care au determinat apariția acestora.

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C
		S.R.L. "Naiman-Com"
Capitolul 8	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	Pag. 32

8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1. S.R.L. "Naiman-Com" stabilește prin documentele PAC sistemul de ținere sub control a documentelor pentru realizarea activității de identificare, emitere, analiză, aprobare, distribuție și arhivare a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare și execuția lucrărilor.

8.1.2. În documentele PAC sânt stabilite următoarele măsuri:

- documentele, modificările și actualizările acestora sânt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate;
- emiterea, analizarea și aprobarea documentelor se face de către persoane autorizate;
- toate documentele la ultima revizie sânt distribuite la locul de desfășurare a activităților;
- documentele anulate sânt identificate și retrase din uz;
- sânt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor;
- sânt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

8.2. ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1. Prin documentele PAC ale S.R.L. "Naiman-Com" este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, recepție, înregistrare, ținere sub control și păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile S.R.L. "Naiman-Com" cât și a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2. S.R.L. "Naiman-Com" asigură că înregistrările nepermanente se vor păstra o perioadă de timp stabilită prin contract pentru a demonstra că o activitate a fost executată în conformitate cu cerințele stabilite.

8.2.3. Prin procedurile și instrucțiunile aprobate sânt precizate responsabilitățile și măsurile care asigură că:

- sânt stabilite înainte de începerea activităților înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, instalare a rețelelor, predare de lucrări;
- este stabilit un sistem de ținere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora pe parcursul execuției și până la predarea la beneficiar.

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C S.R.L. "Naiman-Com"
Capitolul 9	MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	Pag. 33

9.1. MANIPULARE

9.1.1. Manipularea se face numai de către personal autorizat în conformitate cu prevederile prescripțiilor AST și utilizând mijloace de ridicare autorizate AST (atunci când este cazul).

9.1.2. Personalul care manipulează produsele și materialele este instruit cu cerințele procedurilor în vigoare, astfel încât să se prevină avariarea sau deteriorarea acestora.

9.2. DEPOZITARE

9.2.1. La primirea produselor în depozit se face recepția calitativă a produselor. Produsele acceptate sunt depozitate pe tipuri, loturi care să le asigure păstrarea caracteristicilor calitative.

9.2.2. Spațiile de depozitare sunt amenajate astfel încât să asigure condițiile indicate de furnizor.

9.2.3. Produsele necorespunzătoare sunt depozitate separat pentru a se preveni utilizarea acestora.

9.2.4. Compartimentul aprovizionare asigură menținerea evidenței produselor primite și a stocurilor din depozit.

9.3. CONSERVARE

9.3.1. Pentru produsele aflate în spațiile de depozitare se aplică măsuri de conservare specifice fiecărui produs în parte, în conformitate cu caietele de sarcini sau a recomandărilor facute de furnizor.

9.3.2. Produsele care inițial au fost acceptate, dar cu timpul nu mai îndeplinesc cerințele de calitate (expirarea termenului de garanție, deteriorare, etc.) vor fi separate. Aceste produse vor fi testate pentru a se determina dacă mai pot fi utilizate sau nu.

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

ANEXA A

Date
despre componența personalului
tehnic-ingineresc S.R.L. "NAIMAN-COM"

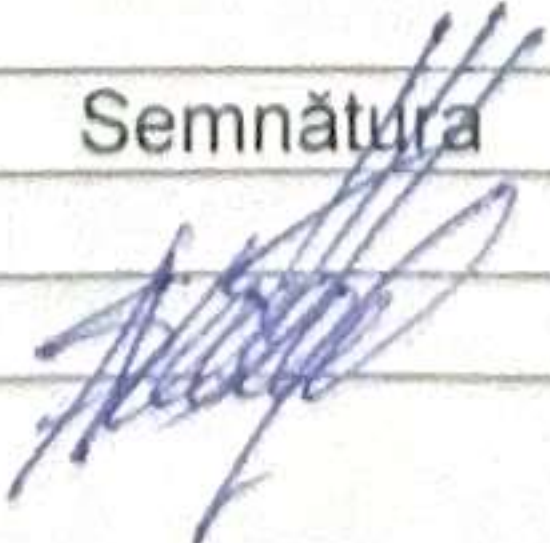
Nr. crt.	Numele, prenumele	Funcția care o deține
1	Moisei Mihail	Director
2	Moisei Andrei	Director Comercial
3	Srebneac Vitalie	Inginer-șef, dirigente de șantier
4	Burlaca Ivan	Maistru
5	Plotnic Ghenadie	Inginer
6	Vicol Vasile	Inginer
7	Cuturuba Daniela	Inginer
8	Godoroja Diana	Inginer
9	Guranda Vitalie	Diriginte lucrări specializate
10	Tarasov Diana	Devizier-șef
11	Burlaca Marina	Devizier
12	Semicolenov Ana	Contabil-șef
13	Andreev Gabriela	Contabil
14	Viznovici Irina	Contabil

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

ANEXA B

Date despre muncitori

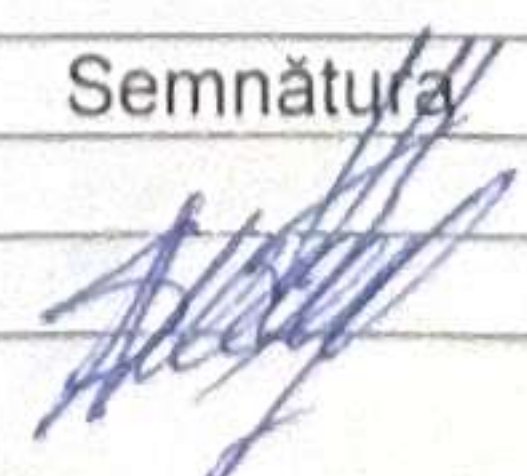
Numele, prenumele	Funcția
Anghelenici Pavel	Sudor
Broslav Serghei	Sudor
Cotovici Iurie	Sudor
Cumpana Anatolii	Lăcătuș
Maxian Ion	Lăcătuș
Munteanu Tudor	Lăcătuș
Ursu Dan	Lăcătuș
Dumbrava Ivan	Excavatorist
Moisei Alexandru	Excavatorist
Pastuh Serhiu	Excavatorist
Ursu Fiodor	Macaragiu
Todeiseiciuc Vasilii	Betonist
Cisalita Vasile	Muncitor
Stefirța Ruslan	Muncitor
Sterbet Vladimir	Muncitor
Stratulat Nicolae	Muncitor
Teajco Sergiu	Muncitor
Datkii Artur	Șofer
Datkii Vladimir	Șofer
Mîndru Simion	Șofer
Miscoi Sergiu	Șofer

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

ANEXA C

Baza normativă pentru îndeplinirea lucrărilor

Nr. crt.	Documentul	D e n u m i r e a
1	SNiP 3.05.01-85	Echipament tehnico-sanitar interior
2	SNiP 3.05.04-85*	Rețele exterioare și instalații de alimentare cu apă și canalizare
3	SNiP 3.05.03-85	Rețele de încălzire
4	SNiP III-4-80*	Tehnica securității în construcție
5	NCM G.03.03:2015	Instalații interioare de alimentare cu apă și canalizare
6	NCM G.03.02:2015	Rețele și instalații exterioare de canalizare
7	NCM G.04.05:2016	Surse autonome pentru alimentare cu căldură
8	NCM G.04.07:2014	Rețele termice
9	NCM G.04.10:2015	Centrale termice
10	NCM G.04.08:2018	Izolația termică a utilajelor și conductelor
11	NCM G.05.01:2014	Sisteme de distribuție a gazelor
12	NCM G.05.02:2014	Proiectarea și construcția conductelor de gaze din țevi de metal
13	NCM G.05.03:2014	Proiectarea și construcția conductelor de gaze din țevi de polietilenă și reconstrucția conductelor uzate
14	CP A.08.01-96	Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și în faze determinante la construcții și instalații aferente
15	CP A.08.02-2000	Norme privind utilizarea formularelor tipizate în construcții

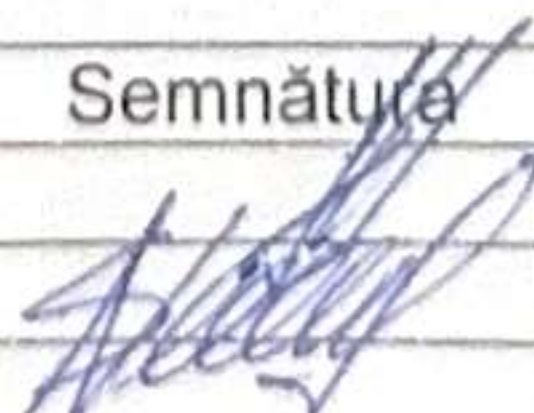
	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C
ANEXE		S.R.L. "Naiman-Com"
		Pag. 37

ANEXA D

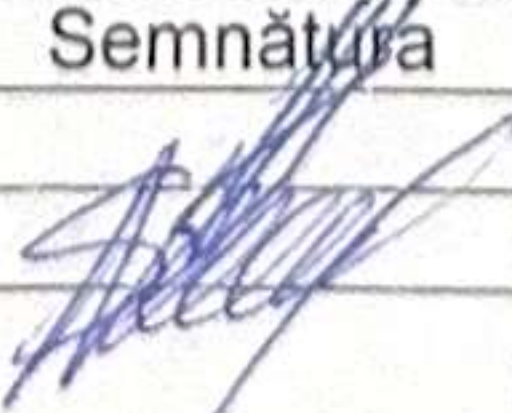
INFORMAȚIE privind dotările cu utilaj și echipament tehnic

Nr. inven.	Denumirea	Prețul inițial	Uzura
65	Agregat de sudura cu remorca SAG	30 166,67	30 166,67
33	Agregat OPT9195	69 080,63	69 080,63
127	Agregat p/u fortan	28 333,33	28 333,33
129	Agregat p/u fortan	28 333,33	28 333,33
2	Agregat de sudura cu remorca	23 630,75	23 630,75
91	Aparat macinat pietre "DIM-800K	2 698 610,88	2 523 622,09
180	Aparat macinat pietre imobil Ceneli Sekonter 1000x350 (galben)	129 435,39	44 951,75
179	Aparat macinat pietre mobil Ceneli Kirici 600x400 (rosu)	262 853,40	91 286,75
92	Aparat sortat pietre GIS-44	541 365,32	522 211,68
148	Aparat sudura FRO-S	38 170,91	31 360,72
147	Aparat sudura SINCOSALDS	38 407,29	31 555,16
60	Aparat sudura cap cap 315	96 704,17	96 704,17
118	Aparat sudura cap cap Delta 500	267 102,85	239 677,05
103	Autocamion IVECO	77 646,85	70 968,60
177	Autocamion MERCEDES VITO109CDO	113 000,00	47 092,80
45	AUTOCAMION MERCEDES 608 evacuator	94 658,33	94 658,33
43	AUTOCAMION MERCEDES BENZ 711D	159 271,73	159 271,73
53	AUTOTURISM MERCEDES 190	79 916,57	79 916,57
51	Autoturism Toyota Land Cruise	816 926,67	816 926,67
57	Bloc container	10 250,00	6 921,95
160	Camion MAN TGA18.463	152 938,67	82 022,05
40	Tractor T-75	12 458,33	12 458,33
171	Caus	6 500,00	3 096,00
108	Caus p/u excavator 147kg	8 454,17	7 551,61
109	Caus p/u excavator 185kg	6 075,20	6 075,20
110	Caus p/u excavator 190kg	6 836,47	6 781,07
173	Cazan FORMENTERA	15 831,24	824,55
139	Cintar p/u masini auto	373 658,54	177 643,44
157	Ciocan Atlas		509,16
192	Cladire nr. cad.4502102.267.01 1400.7m.p.din or.Ghindesti	149 234,18	2 070,60
197	Comp ASUS divizier	6 658,33	693,60
193	Comp contabilitate	7 825,82	
47	Comp MCS Ofdice	0,34	
116	Comp Workstation	6 335,83	6 335,83

	Numele, prenumele	Semnătură	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C
ANEXE		S.R.L. "Naiman-Com"
		Pag. 38

183	Compactor Mikasa	8 271,67	2 167,00
184	Compactor Mikasa	8 271,66	2 167,00
181	Utilaj p/u producerea materialelor din beton (fortan, pavaj, bordure)	122 525,39	47 621,28
141	Compresor cu sasiu pe rot Atlas	223 869,63	40 703,57
41	Compresor DK-9	50 050,83	50 050,83
135	Stanoc tocarnii	8 333,33	5 801,05
112	Motobur B121	15 685,00	12 886,52
120	Motosapator GR135	8 750,00	8 439,00
13	Placa vibratoare F15	13 575,00	13 575,00
154	Scara rulanta 20m	90 000,00	59 062,50
198	sectii de pastrare piatra	230 140,07	4 794,60
77	Estacada	19 352,99	8 867,50
55	Excavator 3323 arendat	91 614,16	91 614,16
59	Excavator Belarus MTZ-82	367 576,80	367 576,80
87	Excavator JCB19OT	45 456,28	45 456,28
76	Excavator Kubota KX 61-3	358 894,41	358 894,41
56	Excavator Neuson 1503	301 613,17	301 613,17
50	Excavator Neuson 1903	87 290,06	87 290,06
86	Excavator YANMAR VIO30	72 388,90	72 388,90
114	Excavator FIAT HITACHI W170 incarcator	342 655,55	301 773,84
100	Excavator JCB 3CX	449 178,48	419 173,80
117	Excavator mini Caterpillar 303	226 173,72	190 834,25
115	Excavator pe sinile Caterpillar 301.6	128 509,21	109 004,82
102	Excavator pe sinile Caterpillar 314C	460 903,27	460 280,39
88	Excavator pe sinile HITACHI Zaxi	390 975,81	390 975,81
181	Utilaj p/u producerea materialelor din beton (fortan, pavaj, bordure)	122 525,39	47 621,28
94	Sistem de securizare	26 587,94	26 587,94
81	Generator Grup electrogen 188FE 8,0kw	22 314,17	22 314,17
105	Generator benzina HGG 4500E	7 171,67	7 171,67
95	Generator benzina HGG 6200	8 796,83	8 796,83
11	Generator electric lamaha 5400	4 875,00	4 875,00
143	Generator Grup electrogen 75kwa GE40VSX Mosa	181 516,56	104 372,11
149	Incapere of. Ghindesti	218 328,54	3 955,30
122	Incarcator Palazzani PL75	225 073,31	197 921,21
142	Incarcator frontal pe roti JCB3X3 Super	250 410,64	204 240,42
6	Masina de sonare CO144A	36 500,00	36 500,00
78	Masina de sonare CO166M Ukraina	136 442,86	136 442,86
140	Masina neautopopropulsare p/u infundarea tevilor M200	206 565,80	206 565,80
165	MAZ 5334 automacara	61 738,00	41 903,71
39	Tractor buldozet T-75	96 019,83	96 019,83
163	Tractor MTZ-80	97 899,99	97 899,99

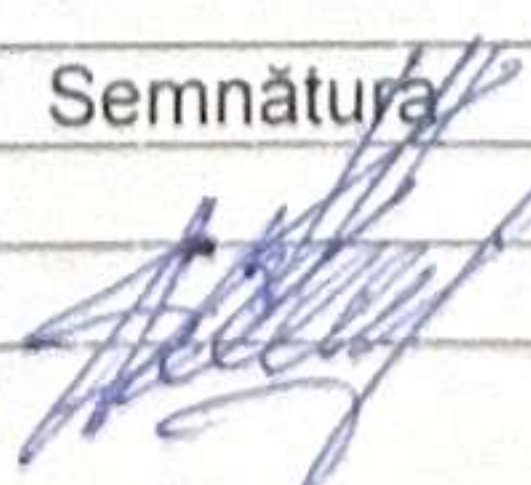
	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.

MANUALUL CALITĂȚII		M C
		S.R.L. "Naiman-Com"
	ANEXE	Pag. 39

ANEXA E

Lista obiectelor executate

Nr.	Demumirea	Suma (lei)
1	Construcția rețelei de apeduct A-1-3 sub strada Bucovina mun. Chișinău	970 075
2	Construcția rețelei de apeduct cu lungimea de 750 metri, mun. Chișinău	3 113 555
3	Construcția rețelelor de canalizare cu diametrul 500 mm pentru obiectivul Arena Chișinău	9 000 835
4	Pozarea rețelei de apeduct din fontă ductivă d500 mm	2 242 169
5	Lucrări de reparație a conductei sistemului antiincendiar cu înlocuirea vanelor cu acționare electrică automată la SE Vulcănești 400 kV	2 024 771
6	Lucrări de reconstrucție a rețelei de apeduct diametrele 800 mm și 500 mm din str. Albișoara, mun. Chișinău	298 835
7	Lucrări de reconstrucție a rețelei de apeduct diametrele 800 mm și 500 mm din str. Albișoara, mun. Chișinău	348 503
8	Reconstrucția porțiunii de apeduct antiincendiar la stația de transformare Vulcănești 400 kV	1 750 000
9	Reconstrucția sistemului antiincendiar la SE Bălți 330 kV	330 000
10	Lucrări de reconstrucție a sistemului antiincendiar la SE Strășeni 330/110/10 kV	3 357 361
11	Lucrări de reconstrucție a instalației de epurare la SE Strășeni 330 kV	751 635
12	Reparația rețelei de canalizare și a sistemului antiincendiar la SRL "Deltaviat"	1 499 873
13	Pozarea rețelei de canalizare la SRL "Deltaviat"	882 000

	Numele, prenumele	Semnătura	Data	Modificări	
Întocmit	Plotnic Ghenadie		20.09.2022	Actualizarea	Ex.
Verificat	Srebneac Vitalie		28.09.2022	Data	Nr.