Digitally signed by Botezatu Eugeniu
Date: 2024.08.28 16:18:52 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova

MOLDOVA EUROPEANĂ

S.R.L. ” Eusevas Cons”

“Aprobat”

Director Botezatu Eugeniu

MANUALUL CALITĂŢII

Manualul calităţii este aprobat la adunarea fondatorilor ,

proces verbal nr. 1 din „ 01 ” iulie 2024

Verificat_____

Chişinău 2024

DENUMIRE

0. Prezentare

0.1 .Prezentarea organizaţiei

0.2 .Lista de difuzare

I. Dispoziţii Generale

1.1. Scopul Manualului

1.2.Domeniul de aplicare

1.3. Structura manualului

1.4.Analiza periodică şi actualizarea manualului calităţii

1.5.Gestionarea manualului calităţii

1.6.Documente de referinţă

2. **Definiţii şi prescurtări**

2.1.Definiţii

2.2.Prescurtări

3. Condiţii referitoare la sistemul calităţii

3.1.Responsabilităţile Managementului

3.2.Hotărârea Consiliului de Administraţie

3.3.0rganizarea

3.4.Responsabilităţi, atribuţii

3.5.Pregătirea şi calificarea personalului

3.6.Resurse

3.7. Reprezentantul Managementului

3.8.Analiza efectuată de Management

4.Activităţi de execuţie

4.1 .Condiţii prealabile

4.2.Planificarea

4.3.Analiza contractului

4.4.Controlul documentelor şi datelor

4.5.Proceduri şi instrucţiuni

4.6.Identificare, regăsire

4.7.Aprovizionarea materialelor/produselor

4.8.Primirea, depozitarea şi manipularea produselor

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

4.9. Execuţia produselor
4.10.Produse furnizate de beneficiar
4.1 l. Identificarea şi trasabilitatea produsului

5. Activităţi de confirmare

5.1. Măsuri generale
5.2.Plan de control calitate, verificări şi încercări
5.3-Controale de calitate
5.4.Stadiul controalelor de calitate, verificări şi încercări.
5.6.Controlul proceselor
5.7.Inspecţii şi încercări finale
5.8.Inregistrarea inspecţiilor şi încercărilor
5.9.Controlul înregistrărilor calităţii.
5.10.Auditurile intrne ale calităţii
5.11.Instruire

6. Examinări tehnice de asigurare a calităţii (ETAC)

6.l.Planificarea ETAC
6.2.Sistemul de ETAC

7. Activităţi corective

7.1.Neconformităţi .
7.2.Acţiuni corective
7.3.Acţiuni preventive

8. Documente şi înregistrări

8.l.Controlul documentelor
8.2. Înregistrări de calitate

9. Manipulare, depozitare, conservare

9.1.Manipulare
9.2.Depozitare
9.3.Conservare
9.4.Livrare

10. Genuri de activitate

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

0.1. PREZENTAREA ORGANIZAŢIEI

se completează datele despre organizaţie (S.A., S.R.L. sau alt tip de organizaţie) din caietul de sarcini (anexă la contractul de elaborare):

Denumirea deplina (Firma) Societatii;

SOCIETATEA COMERCIALA "Eusevas Cons "
S.R.L. Denumirea prescurtata: FIRMA " Eusevas Cons ", S.R.L.

2 CAPITOLUL social. COTELE DE PARTICIPARE.

2.1. Capitalul social al Societarii este de 5400 (cinci mii patru sute) lei moldoveneşti .

2.2. La momentul de constituire a Societarii Capitalul social se depune sub forma de bani respectiv;

Botezatu Eugeniu - 100 % (5 400)

Firma „Eusevas Cons ", S.R.L. " va participa adăugător următoarele genuri de activitate:

1. Constructiile de cladiri si(sau) de constructii ingineresti,instalatii si retele tehnico-edilitare,reconstructiile,consolidarile,restaurarile;

2. Comerţ cu ridicata al materialelor lemnoase,al materialelor de constructie si echipamentului sanitar;

3. Comerţ cu ridicata al articolelor de fierarie,utilajui de apeduct si de incalzire;

4. Alte tipuri de comert cu amanuntul neefectuat prin magazine;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

02.Lista de Difuzare

Destinatar*

1. Director general
2. Director tehnic
3. Compartiment AQ
4. Compartiment CQ
7. Compartiment tehnic - oferte - calcul contracte
6. Şantiere

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

CUPRINS:

1.1. Scopul Manualului

1.2. Domenii de aplicare

1.3. Structura Manualului

1.4. Analiza periodică şi actualizarea manualului calităţii

1.5. Gestionarea manualului calităţii

1.6. Documente de referinţă

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

1.1. SCOPUL MANUALULUI

1.1.1.Manualul Calităţii - este documentul care enunţă politica calităţii şi descrie dispoziţiile şi prevederile generale ale sistemului de conducere şi asigurare a calităţii, concretizat în programul de asigurare a calităţii al organizaţiei SRL " Eusevas Cons " cuprinzând organizarea, responsabilităţile, autoritatea şi relaţiile reciproce între compartimentele şi persoanele care dirijează şi ce au incidentă asupra calităţii, având ca scop final definirea şi obţinerea calităţii ansamblului activităţilor şi prestaţiilor desfăşurate de organizaţia SRL " Eusevas Cons "

1.1.2. Manualul calităţii defineşte metodele de conducere, responsabilităţile şi obiectele sistemului de conducere şi asigurare a calităţii, a organizaţiei SRL " Eusevas Cons " astfel încât să se asigure o implementare a tuturor cerinţelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

1.1.3. Manualul calităţii descrie sistemul de conducere şi asigurare a calităţii aplicat de organizaţia SRL " Eusevas Cons " în condiţiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcţii Nr.721 din 2 februarie 1996 şi standardului ISO-9001.

1.1.4. Manualul calităţii este conceput astfel încât să acopere toate cerinţele prevăzute de legislaţia în vigoare pentru modelul de asigurare a calităţii corespunzător construcţiilor de importanţă excepţională.

1.1.5. Manualul calităţii împreună cu procedurile funcţiilor de sistem stabileşte măsurile pentru îndeplinirea cerinţelor stabilite în legislaţia aplicabilă activităţilor de construcţii, începând cu aprovizionarea materialelor şi terminând cu predarea beneficiarului.

1.1.6. Prin programul de asigurare a calităţii descris în prezentul Manualul, organizaţia SRL " Eusevas Cons " asigură:

1.1.6.1 .desfăşurarea în mod planificat şi procedura a activităţilor specifice, în cadrul sistemului legislativ intern, al normelor, standardelor interne sau străine aplicabile.

1.1.6.2.realizarea şi menţinerea nivelului calitativ solicitat pentru documentaţiile tehnice şi documentele contractuale.

1.1.7. Programul de asigurare a calităţii al organizaţiei SRL " Eusevas Cons " este strucnutat astfel:

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

- manualul de asigurare a calităţii cu secţiuni conţinând procedurile funcţiilor de sistem, documente şi înregistrări utilizate;
- procedurile (instrucţiunile tehnice de execuţie);
- planurile control de calitate, verificări şi încercări.

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1. Manualul calităţii se aplică de către personalul organizaţiei SRL „Eusevas Cons ",implicat în activităţi determinante pentru calitatea lucrărilor contractante.

1.2.2. Manualul calităţii este aplicabil în activităţile desfăşurate pentru execuţia lucrărilor de orice tip de construcţie (industriale, civile, socio-culturale, hidrotehnice, drumuri, poduri, reţele etc.) indiferent de categoria de importanţă a construcţiei.

1.2.3. Manualul calităţii se aplică în cadrul activităţilor curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfăşurate de organizaţie SRL „Eusevas Cons", indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calităţii.

1.3. STRUCTURA MANUALULUI CALITĂŢII

Manualul calităţii este structurat în modul următor

I. Programul de asigurare a calităţi

II Planurile calităţii

III. Proceduri generale

IV. Proceduri de sistem

V. Proceduri tehnice de execuţie

VI. Instrucţiuni de lucru

1.4. ANALIZA PERIODICĂ ŞI ACTUALIZAREA MANUALULUI CALITĂŢII

1.4.1. În vederea îmbunătăţirii sistemului calităţii adoptat, SRL „Eusevas Cons", va analiza periodic documentele sistemului calităţii în vederea evaluării adecvat abilităţii şi eficienţei acestuia.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Întocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

1.4.2 Prin analiza periodică se stabileşte dacă;

1.4.2.1. organizarea existentă este adecvată şi funcţională,

1.4.2.2. elementele sistemului stabilite sunt adecvate şi eficiente în implementare;

14.3. In efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:

1.4.3.1. - rezultatele auditurilor interne efectuate în activităţile proprii,

1.4.3.2. - rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe,

1.4.3.3. - rezultatele analizelor efectuate de management;

1.4.3.4. - rapoartele penodice de analiză a tendinţei calităţii efectuate de către personalul controlului calităţii (CQ);

1.4.3.5.- observaţii sau recomandări făcute de către utilizatorii managementului;

În urma analizelor se determină necesitatea actualizării managementului calităţii sau a unor părti ale acestuia.

1.5.GESTIONAREA MANUALULUI CALITĂŢII

1.5.1.Manualul calităţii este ţinut sub control de către compartimentul asigurări calităţii(A.Q.) de la distribuirea şi până la retragerea acestuia.

1.5.2.Evidenţa distribuirii sau oferirii spre consultare este tiuită pe formularul "Situaţia difuzării Manualului calităţii".

1.5.3.Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire (Cap.0.2.), aprobată de directorul general al organizaţiei SRL " Eusevas Cons "

1.5.4.Imprumutarea sau oferirea spre consultare a manualului, sau a unor părţi ale acestuia, persoanelor sau grupurilor care nu sunt menţionate în lista de distribuire se face numai cu acordul directorului general sau a persoanei împuternicite de acesta.

1.6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

1. Legea nr. 721 - XIII " Privind calitatea în construcţii " din 2.02.9
2. Legea nr.647 - XIII " Metrologiei " din.....l7.11.95
3. Legea nr. - XIII " Cu privire la certificarea produselor şi serviciilor " din 99

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

2.1. DEFINIŢII

2.1.1.ASIGURAREA CALITĂŢII - ansamblu activităţilor planificate şi sistematice implementat în cadrul sistemului calităţii şi demonstrate atât cât este necesar, pentru furnizarea încrederii corespunzătoare că o emirate va satisface condiţiile referitoare la calitate (SR ISO 9000)

2.1.2. ACŢIUNE CORECTIVĂ - acţiune întreprinsă pentru emiterea cauzelor unor neconformităţi, defecte sau a altor situaţii nedorite, existente în scopul prevenirii repetării acestora (SR ISO 9000)

2.1.3. ACŢIUNE PREVENTIVĂ - acţiune întreprinsă pentru emiterea cauzelor unor neconformităţi, defecte sau a altor situaţii nedorite, posibile, în scopul prevenirii apariţiei acestora (SR ISO 9000)

2.1.4. ANALIZA CONTRACTULUI - activităţi sistematice efectuate de furnizor înainte de semnarea contractului pentru a asigura că sunt definite în mod corespunzător, fără ambiguităţi, condiţiile referitoare la calitate şi că acestea sunt documentate şi pot fi îndeplinite de furnizor (SR ISO 9000)

2.1.5.ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT - evaluarea oficială efectuată de management de la nivelul cel mai înalt asupra stadiului şi adecvării sistemului calităţii în raport cu politica în domeniul calităţii şi cu obiectivele. (SRIS08402)

2.1.6. AUDITAT - organizaţie în curs de auditare (SR ISO 9000)

2.1.7. AUDITOR AL CALITĂŢII - persoana calificată pentru auditorilor calităţii (SR ISO 9000)

2.1.8. - AUDITUL CALITĂŢII - examinare sistematică şi independentă, în scopul de a determina dacă activitatea referitoare la calitate şi rezultatele aferente satisfac dispoziţiile prestabilite precum şi dacă aceste dispoziţii sunt implementate efectiv şi sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor (SR ISO 9000)

2.1.9.APROVIZIONARE - totalitatea activităţilor efectuate de către o unitate pentru obţinerea unui produs sau serviciu, începând cu pregătirea cerinţelor specifice şi terminând cu acceptarea acestui produs sau serviciu de către unitatea respectivă.

2.L10.CALIFICAT - statutul acordat unei entităţi atunci când a fost demonstrată capabilitatea acesteia de satisfacere a condiţiilor specificate (SR ISO 9000)

2.1.11.CALIFICAREA PERSONALULUI - capacităţi şi aptitudini obţinute prin pregătire, instruire sau experienţă şi verificate prin teste conform cerinţelor standardelor prin care se califică o persoană pentru a îndeplini o funcţie cerută

2.1.12.CALITATE - ansamblu de caracteristici ale unei entităţi, care îi conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesităţi exprimate şi implicite. (SR ISO 9000)

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

2.1.14. CERTIFICARE - acţiunea de determinare, verificare şi atestare în scris a calificării sau instruirii personalului în conformitate cu cerinţele aplicabile.

2.1.15. CONFIRMARE - consemnarea verificării că produsele, activităţile, serviciile
sau documentele îndeplinesc cerinţele specificate.

2.1.16.CONDIŢII REFERITOARE LA CALITATE - exprimare a necesităţilor sau transpunere a acestora într-un ansamblu de condiţii exprimate calitativ sau calitativ referitoare la caracteristice unei entităţi, în scopul de a realizării şi examinării acesteia. (SR ISO 9000)

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

2.1.17. CONTRACT - înţelegerea scrisă şi celelalte documente contractuale, angajate juridic, convenite între organizaţia executantă şi cea beneficiară în care se specifică cerinţele şi condiţiile ce trebuie îndeplinite pentru încheierea lucrării.

2.1.18. CONTRACTANT - organizaţia care execută produse / servicii pentru un beneficiar pe baza unui contract direct.

2.1.19. CONTROLUL CALITĂŢII - tehnici şi activităţi cu caracter operaţional utilizate pentru satisfacere condiţiilor referitoare la calitate. (SR ISO 9000)

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

2.1.21. DEFECT - nesatisfacere a unei condiţii sau a unei aşteptări rezonabile referitoare la o utilizare prevăzută, inclusiv la securitate. (SR ISO 9000)

2.1.22. DOVADA OBIECTIVĂ - informaţie care poate fi demonstrată ca adevărată, bazată pe fapte obţinute prin observare, măsurare, încercare sau prin alte mijloace. **(SR ISO 9000)**

2.1.23. DOCUMENT - orice informaţie în formă scrisă, desenată sau în alt mod de prezentare care descrie, defineşte, specifică, consemnează sau atestă activităţi, cerinţe, proceduri şi rezultate.

2.1.24. DOCUMENTE TEHNICE DE PROIECTARE - documentaţia compusă din părţi scrise şi părţi desenate care defineşte un sistem, o instalaţie, o clădire, un echipament sau un produs, prin care sunt descrise, justificate şi stabilite toate caracteristicile, informaţiile, cerinţele, procedurile şi controalele necesare execuţiei, construcţiile, montajului şi exploatării acestora în conformitate cu condiţiile stabilite prin tema de proiectare.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

2.1.25. **ÎNREGISTRARE** - document care furnizează dovezi obiective ale activităţilor efectuate sau ale rezultatelor obţinute. (SR ISO 9000)

2.1.26. **LUCRĂRT DE CONSTRUCŢII** - toate lucrările necesare realizării unei clădiri efectuate de către o unitate de construcţii pe şantier.

2.1.27. MANAGEMENTUL CALITĂŢII - ansamblu activităţilor funcţiei generale de management care determină politica în domeniul calităţii, obiectivele şi responsabilităţile care le implementează în cadrul sistemului calităţii prin mijloace cum ar fi planificarea calităţii, controlul calităţii, asigurarea calităţii şi îmbunătăţirea calităţii. (SR ISO 9000)

2.1.28. MANUALUL CALITĂŢII - document care prezintă politica în domeniul calităţii şi descrie sistemul calităţii al unei organizaţii. (SR IS0 9000)

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

2.1.30. ORGAN DE CONTROL - organ care asigură autorizarea şi controlul pe activităţi specifice a serviciilor şi produselor.

2.1.31. OFERTA (PENTRU LICITAŢIE) - oferta făcută de un furnizor ca răspuns la o cerere de ofertă în vederea adjudecării unui contract pentru fumizarea unui produs. (SR EN ISO 9002)

2.1.32. ORGANIZAŢIE - companie ,corporaţie, întreprindere sau instituţie, sau o parte din acestea, cu statut de societate pe acţiuni sau nu, publică sau particulară, care are propriile funcţii şi propria administraţie.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

2.1.33. PRODUS - materii prime, materiale, piese componente, subansamble, echipamente, structuri de sistem sau produse finite contractuale.

2.1.34 PROCURARE - suma tuturor activităţilor efectuate de o organizaţie pentru obţinerea unui produs sau serviciu începând cu pregătirea cerinţelor şi terminând cu acceptarea produsului/serviciului de către organizaţia respectivă

2.1.35. PROGRAM DE ASIGURARE A CALITĂŢI - un ansamblu de măsuri organizatorice pentru activităţile de verificări, inspecţii ETA-uri, pentru prevenirea şi detectarea oricărei abateri faţă de cerinţele din documente, cu precizarea responsabilităţilor funcţionale şi cu identificarea activităţii de conducere pentru asigurarea calităţii produselor şi serviciilor.

2.1.36. PLANIFICAREA CALITĂŢII - activităţi care stabilesc obiectivele şi condiţiile referitoare la calitatea precum şi condiţiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calităţii (SR IS08402)

2.1.37. PLANUL CALITĂŢII - document care precizează practicile, resursele şi succesiunea activităţilor specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract. (SR IS08402)

2.1.38. POLITICA ÎN DOMENIUL CALITĂŢII - obiective şi orientări generale ale unei organizaţii în ceea ce priveşte calitatea, aşa cum sunt exprimate oficial de managementul de la nivelul cel mai înalt. (SR ISO 9000)

2.1.39. PROCEDURI - documente care specifică scopul, domeniul şi modul de îndeplinire a tuturor activităţilor productive, funcţionale, de control de calitate, verificări şi încercări de omologare, precum şi de control a activităţii de asigurare a calităţii.

2.1.40. PROCES - ansamblul de resurse şi activităţi interdependente care transformă datele de intrare în date de ieşire. (Resursele pot include personal, finanţe, facilităţi, echipamente, tehnici şi metode).(SR ISO 9000)

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

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

2.1.57. PLAN DE CONTROL, VERIFICĂRI ŞI ÎNCERCĂRI - documentul care enumera şi descrie toate controalele de calitate, verificările şi încercările necesare pe faze de execuţie şi finale pentru un produs sau serviciu.

2.1.58. REFACERE - reprelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrăm de construcţii sau montaj pentru a satisface cerinţele specifice iniţiale.

2.1.59. PREPARARE - prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcţii montaj care prezintă neconformităţi astfel încât să poată funcţiona în condiţii de siguranţă şi fiabilitate deşi prin reparaţie produsul/lucrarea nu satisface cerinţele specificate iniţial.

2.1.60. SERVICII - desfăşurarea unei activităţi ca: proiectare, procurare, fabricaţie, construcţii montaj, controale nedistructive/reparaţii.

2.1.61. LOT - o cantitate identificată de produs de aceeaşi puritate, compoziţie şi dimensiuni, de acelaşi tip sau clase, executate în aceeaşi instalaţie şi perioadă de timp, în condiţii identice.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

2.2.PRESCURTĂRI

AQ - Asigurarea calităţii
AS -Built- Desen " aşa cum s-a construit"
AST - Agenţia Naţională de Supraveghere Tehnică
CQ - Controlul calităţii
CMET - Compartiment mecanico energetic şi mijloace transport
CST - Compartiment studii tehnologice
DDE - Detalii şi devize de execuţie
DO - Dispoziţie de oprire
ETAC - Examinare tehnică de asigurare a calităţii
FC - Fişa chestionar
IL - Instrucţiune de lucru
ILA - Instrucţiuni de lucru aprovizionare
ITE - Instrucţiuni tehnice de execuţie
ISC - Inspecţia de Stat în Construct
MC - Manualul Calităţii
NIR - Notă de intrare recepţie
ONDC - Organul Naţional de Dirijare în Construcţii
PAC - Program de asigurare a Calităţii
PCCVI - Plan de control calitate, verificări şi încercări
PF - Punere în funcţiune
PG - Procedura generală
PII - Plan de inspecţii şi încercări
PL - Procedura de lucru
P/I - Procedură/Instrucţiune
PS - Procedura de sistem
PVC - Proces-verbal de control
RAC - Raport de acţiune corective
RNC - Raport de neconformitate
SUAP - Serviciu urmărire şi asigurare mijloace de producţie

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

CUPRINS

3.1. Responsabilităţile Managementului

3.2. Hotărârea Consiliului de Administraţie (Societăţii)

3.3. Organizare.

3.4. Responsabilităţi, atribuţii.

3.5. Pregătirea şi calificarea personalului.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

3.1. RESPONSABILITĂŢILE MANAGEMENTULUI

1.1.1. Conducerea organizaţiei SRL " Eusevas Cons " este responsabilă pentru stabilirea şi implementarea unui Program de asigurare a calităţii pentru toate activităţile necesare realizării lucrărilor de construcţii montaj în toate fazele de execuţie.

3.1.2. Conducerea organizaţiei SRL " Eusevas Cons ". asigură prin PAC că toate activităţile desfăşurate de organizaţie vor fi conduse, efectuate şi controlate în conformitate cu prevederile legilor şi normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectului.

3.1.3. Conducerea organizaţiei SRL " Eusevas Cons " asigură prin prezentul MC că orice activitate desfăşurată de organizaţie SRL " Eusevas Cons " care cade sub incidenţă Legii privind calitatea în construcţii, va începe numai după ce PAC este stabilit şi aprobat şi se obţin avizele necesare în condiţiile prevăzute de lege.

3.1.4. Conducerea organizaţiei SRL " Eusevas Cons " va încheia contracte pentru produse şi servicii destinate organizaţiei SRL " Eusevas Cons " numai cu unităţi autorizate m acest scop şi va preciza în documente contractuale responsabilităţile stabilite privind asigurarea calităţii ce revin furnizorilor.

3.1.5. Furnizorii răspund în faţa conducerii organizaţiei SRL " Eusevas Cons " pentru stabilirea şi implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calităţii.

3.1.6. Conducerea organizaţiei SRL " Eusevas Cons " asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecţii şi ETAC - uri în toate zonele şi la toate nivelurile de autoritate.

3.1.7. Conducerea organizaţiei SRL " Eusevas Cons " abordează calitatea ca o funcţie aflată sub responsabilitatea întregului personal al societăţii implicat în activităţi determinate începând cu managementul de vârf.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

3.1.8.Conducerea SRL „Eusevas Cons " adoptă sistemul calităţii în scopul îmbunătăţirii continue a proceselor, a calităţii lucrărilor şi produselor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformităţi, ca un factor cheie în competitivitatea societăţii, firmei.

3.1.9. Ca obiective de viitor conducerea îşi propune:
- introducerea de tehnologii moderne care să asigure competitivitate;
- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calităţii elaborate în scopul conştientizării crescânde a calităţii;
- alocarea resurselor necesare pentru prevenirea neâconformităţilor, controlul execuţiei, informarea şi pregătirea profesională a angajaţilor, etc.
- obţinerea certificatului sistemului calităţii elaborat de către o organizaţie acreditată şi recunoscută de Organul Naţional de Dirijare în Construcţii.

3.2.HOTĂRÎREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE (Societătii)

3.2.1.Consiliul de administraţie al SRL „Eusevas Cons" adoptă prezentul MC şi îşi asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.

3.2.2.Consiliul de administraţie hotărăşte că responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea stadiului şi eficienţa programului de asigurare a calităţii revine directorului SRL „Eusevas Cons"

3.2.3.Directorul SRL „Eusevas Cons" deleagă autoritatea evaluării implementării şi eficientei PAC organizaţiei şefului compartimentului AQ. Directorul SRL „Eusevas Cons" deleagă autontatea urmăririi implementării Programul de asigurare a calităţii, în realizarea produselor, a lucrărilor de construcţii, directorului tehnic

3.2.4.Responsabilitatea implementării Programului de asigurare a calităţii este atribuită tuturor factorilor de conducere, în sfera lor de activitate.
3.2.5. In vederea garantării îndeplenirii tuturor cerinţelor PAC

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

Directorul Botezatu Eugeniu asigură în activităţile SRL "Eusevas Cons " următoarele condiţii:

- structura organizatorică corespunzătoare implementării şi evaluării PAC care să acopere toate funcţiile sistemului;
- independenta între funcţiile de implementare şi cele de evaluare ale PAC;
- independenţa între funcţiile de execuţie şi de verificare, control şi examinări tehnice de asigurare a calităţii;

3.3. ORGANIZARE

3.3.1.Structura organizatorică a SRL "Eusevas Cons" este prezentată în Organigramă organizaţiei planşa nr. 1.

3.3.2.Schema de relaţii cu beneficiarul, organele superioare de reglementare şi furnizorii este prezentată în planşa nr.2

3.3.3.Organigrama compartimentului de asigurare a calităţii este prezentată în planşa nr.3

3.3.4.Organigrama compartimentului CTC este prezentată în planşa nr.4.

3.4. RESPONSABILITĂŢI, ATRIBUŢII

3.4.1.Directorul Botezatu Eugeniu este responsabil pentru implementarea şi evaluarea PAC în activităţile specifice SRL „Eusevas Cons"

4.2. Directorul **Botezatu Eugeniu** deleagă şi asigură autoritatea pentru evaluarea eficienţei PAC, şefului compartimentului AQ.

3.4.3.Acest capitol cuprinde responsabilităţile conducerii „Eusevas Cons" SRL la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea şi evaluarea PAC pentru activităţile desfăşurate de organizaţia „Eusevas Cons" SRL

3.4.4.Directorul Botezatu Eugeniu

1. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităţilor desfăşurate de „Eusevas Cons" SRL pentru stabilirea şi implementarea PAC.
2.Răspunde de obţinerea autorizaţiei de activitate pentru „Eusevas Cons" SRL în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

3.Răspunde de evaluarea şi actualizarea periodica programului de asignare a calităţii al „Eusevas Cons" SRL

4.Semnează Manualul de asigurare a calităţii şi procedurile funcţiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.

5. Răspunde de activitatea compartimentului AQ asiguratul structura organizatorică corespunzătoare şi autoritatea necesară pentru evaluarea implementării şi eficienţei programului de asigurare a calităţii şi organigrama compartimentului.

6. Aprobă fişele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sânt incluse şi responsabilităţi referitoare la PAC.

7. Răspunde de nivelul de instruire şi calificare a personalului „Eusevas Cons " SRL

8. Avizează planul anual de ETAC şi rapoartele de ETAC avizate de şeful compartimentului AQ.

9. Impune tuturor nivelurilor de conducere şi personalului de execuţie din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calităţii.

10.Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de compartimentul AQ.

11.Aprobă procurarea de materiale produse şi angajarea de servicii pentru „Eusevas Cons" SRL numai de la furnizorii autorizaţi.

3.4:2. ŞEFUL COMPARTIMENTULUI AQ (DIRECTOR TEHNIC)

Este subordonat directorului „Eusevas Cons" SRL şi are următoarele responsabilităţi şi competente.

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuţiilor ce îi revin şi obţine aprobarea directorului pentru organizarea compartimentului.

2.Întocmeşte fişele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personal calificat şi competent şi răspunde de autoritatea acestuia.

3.Întocmeşte fişele postului pentru şefii compartimentelor / şantierelor.

4.Stabileşte şi organizează programe de instruire pentru compartimentul AQ şi avizează programele de instruire a compartimentelor / şantierelor din „Eusevas Cons" SRL

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

5.Răspunde de elaborarea şi actualizarea Manualului calităţii şi a procedurilor funcţiilor de sistem.

6.Analizează şi avizează din punct de vedere al asigurării calităţii procedurile / instrucţiunile de lucru, PCCVI - urile elaborate de compartimentele „Eusevas Cons" SRL

7.Analizează şi avizează manualele de asigurare a calităţii şi procedurile funcţiilor de sistem ale furnizorilor „Eusevas Cons" SRL

8.Analizează şi avizează din punct de vedere al asigurării calităţii contractele şi comenzile către furnizorii autorizaţi ai „Eusevas Cons" SRL

9.Asigură şi răspunde de întocmirea releveelor şi schiţelor "as-built" pentru lucrările şi măsurările executate în şantiere.

10.Răspunde de întocmirea graficelor de execuţie.

11 .Răspunde de efectuarea inspecţiilor şi ETAC - urilor pe înregistrările de calitate emise în activităţile desfăşurate de „Eusevas Cons" SRL şi furnizori.

12.Răspunde de realizarea activităţii de ETAC şi anume:

- întocmirea şi obţinerea aprobării planului anual de ETAC;
- efectuarea ETAC - urilor interne şi la furnizorii „Eusevas Cons" SRL şi raportarea rezultatelor;
- efectuarea inspecţiilor inopinate;
- stabilirea şi verificarea implementării programului de acţiuni corective.

13.Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor / şantierelor.

14.Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul

15.Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitatea lucrărilor şi de confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare.

16.Răspunde de ţinerea sub control a RNC - urilor şi urmărirea închiderii acestora

17.Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente şi şantiere.

I8.Răspunde de întocmirea graficelor de execuţie.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

3.4.3. DIRECTOR ECONOMIE ŞI APROVIZIONARE

1.Este subordonat şi raportează directorului „Eusevas Cons" SRL şi are responsabilitatea implementării PAC în cadrul compartimentelor subordonate.

2.Asigură ca toate produsele/ serviciile aprovizionate să corespundă cerinţelor Legii privind calitatea în construcţii.

3.Răspunde de modul de manipulare, depozitare şi conservai a matinalelor, produselor aprovizionate în conformitate cu standardele şi instrucţiunile aplicabile.

4.Răspunde de procurarea produselor / materialelor de calitate specificată în documentele de proiectare şi cele aprovizionate în conformitate cu programul necesar de materiale stabilit de directorul adjunct tehnic şi de producţie.

5.Asigură realizarea programelor de pregătire a personalului în cadrul compartimentelor subordonate.

6.Aprobă procedurile / instrucţiunile de lucru din cadrul compartimentelor subordonate după ce au fost avizate la compartimentul AQ.

3.4.4. DIRIGINTELE DE ŞANTIER

1.Raportează directorului tehnic, este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul şantierelor.

2. Răspunde de implementarea programului de acţiuni corective la termenele , respective în cadrul şantierului.

3.Întocmeşte fişele postului pentru personalul de conducere din subordine.

4.Răspunde de întocmirea şi realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul şantierului

5.Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi are următoarele responsabilităţi:

- răspunde de obţinerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intră sub incinta Legii privind calitatea în construcţii;
- răspunde de asigurarea tuturor condiţiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentaţiei, normelor în vigoare şi programului de asigurare a calităţii;
- răspunde de utilizarea numai de personal calificat şi / sau autorizat precum şi de instruirea acestuia cu procedurile / instrucţiunile în vigoare înaintea începerii lucrărilor;

este responsabil pentru utilizarea în activitatea şantierului numai a aparatelor de măsură şi control verificate metrologic conform prevederilor legale;

- răspunde de folosirea în lucrare numai a matinalelor / produselor care corespund cerinţelor de calitate conform documentaţiei de execuţie şi numai după ce au fost recepţionate;
- răspunde de întocmirea în timpul activităţilor a înregistrărilor de calitate care îi revin conform procedurilor de execuţie şi transmiterea acestora la compartimentul CTC;
- răspunde de rezolvarea neconformităţilor, precum şi de implementarea acţiunilor corective pentru înlăturarea deficientelor;
- răspunde de organizarea şi execuţia proceselor speciale.

6. Exercită în tocmai atribuţiile prevăzute în regulament cu privire la diriginţii de şantier atestaţi.

3.4.5. ŞEF COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

3.4.5.1.Este subordonat şi raportează directorului tehnic şi răspunde de activitatea următoarelor grupuri:

- grup control calitate pentru lucrări de construcţii;
- grup control calitate pentru recepţia materialelor, produselor procurate de „Eusevas Cons" SRL , depozite;
- grup control calitate fabricaţie;
- grup evidenţă şi urmărire RNC - un, întocmite PCCVI şi FCC; arhivă.

3.4.5.2. Are următoarele responsabilităţi:

1. Stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru funcţionarea sistemului de control tehnic de calitate în toate fazele de execuţie de la primirea produselor şi până la predarea lucrărilor. Supune spre aprobare directorului tehnic organigrama compartimentului şi semnează fişele postului pentru personalul din subordine.
2. Răspunde de întocmirea şi realizarea programelor de instruire pentru personalul din subordine.
3. Utilizarea în cadrul compartimentului CTC numai de personal competent instruit şi autorizat.
4. Implementarea PAC şi a programului de acţiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului.

5. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuţie a lucrărilor începând cu excepţionarea calitativă a produselor primite la compania de testare şi până la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calilalc a conformităţii lucrărilor, produselor cu documentaţia de execuţie.

6. Răspunde de evaluarea RNC - urilor, înregistrărilor în registrul unic de evidenţă şi ţinerea sub control a stadiului de rezolvare a RNC şi DO.

7. Răspunde de întocmirea PCCVI - urilor, de întocmirea şi implementarea procedurilor proprii de lucru.

8. Analizarea cauzelor care generează neconformităţi şi iniţierea de acţiuni corective pentru înlăturarea acestor cauze.

9. Întocmirea rapoartelor de tendinţă a calităţii lucrărilor efectuate de „Eusevas Cons" SRL

10. Dispune oprirea lucrărilor când se constată abateri de la cerinţele de calitate informând directorul tehnic.

3.4.6. ŞEFUL COMPARTIMENT TEHNIC - PRODUCŢIE

Este subordonat şi raportează directorului tehnic şi are următoarele responsabilităţi:

1. Implementarea programului de asigurare a calităţii în activităţile pe care le desfăşoară.

2 Implementarea acţiunilor corective la termenele stabilite.

3. Întocmirea şi realizarea programelor de instruire periodică a personalului din subordine.

4. Întocmirea fişei postului pentru personalul din subordine.

5. Analizarea documentaţiei tehnice de execuţie şi a modificărilor acesteia primite de la beneficiar.

6. Întocmirea listelor cu documentaţia anulată.

7. Difuzarea documentaţiei la şantiere şi retragerea documentaţiei anulate.

8. Primirea, înregistrarea, gestionarea şi distribuirea dispoziţiilor de şantier.

9. Calculul pachetelor de lucrări conform metodologiei AC.

10. Organizarea arhivei tehnice şi a unui sistem de evidenţă a documentelor arhivate.

11. Întocmirea şi implementarea procedurilor / instrucţiunilor proprii de lucru.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

3.4.7. ŞEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE

Este subordonat şi raportează directorului economic şi aprovizionare şi are urinătoarele responsabilităţi:

1. Implementarea PAC în activităţile specifice compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acţiuni corective.
3. Întocmirea şi realizarea programelor de instruire periodică a personalului compartimentului.
4. Întocmirea fişei posturilor pentru personalul din subordine.
5. Întocmirea şi implementarea procedurilor / instrucţiunilor proprii de lucru.
6. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizaţi în vederea procurării materialelor şi produselor necesare firmei
7 Menţionarea în comenzi şi contracte a tuturor condiţiilor şi cerinţelor de calitate impuse în documentaţia de execuţie, precum şi a condiţiilor de asigurare a calităţii.
8. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale şi produse primit de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producţie.
9. Răspunde de respectarea condiţiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor şi produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor şi instrucţiunilor.
10. Întocmeşte şi reactualizează lista furnizorilor acceptaţi pentru „Eusevas Cons" SRL în interfaţă directă cu compartimentul AQ.

3.4.8. ŞEF COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE

Este subordonat şi raportează directorului „Eusevas Cons" SRL şi are următoarele responsabilităţi:

1. Implementarea PAC m cadrul compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acţiuni corective.
3. Elaborarea fişei posturilor pentru personalul din subordine.
4. Asigură specializarea şi instruirea personalului implicat în activităţi determinate pentru realizarea lucrărilor , prin:

- programe individuale de pregătire;
- cursuri speciale organizate;
- cursuri speciale organizate de beneficiar;
- specializări, instruiri

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

5 . Păstrarea pe toată durata de construcţie a „Eusevas Cons" SRL a înregistrărilor privind calificarea şi autorizarea personalului

3.4.9. ŞEF COMPARTIMENT STUDIU PIAŢĂ OFERTE CONTRACTE

3.4.9.1. Este subordonat şi raportează şefului SUAP.

3.4.9.2. Are următoarele responsabilităţi:

- implementarea sistemului calităţii la nivelul compartimentului care îl conduce;
- elaborarea şi implementarea procedurilor/instrucţiunilor proptii de lucru,
- întocmirea şi realizarea programelor de instruire a personalului din subordine;
- întocmeşte fişele postului pentru personalul din subordine şi le supune spre aprobare;
- identificarea clienţilor potentiali pentru contractarea de lucrări;
- colectarea şi întreţinerea la zi a bazei de date tehnice şi legislative legate de specificul activităţii,
- analizează invitaţiile de participare la preselecţie şi întocmeşte în colaborarea CLI compartimentele specializate documentaţia de preselecţie;
- întocmirea corespondentei necesare cumpărării documentaţiei de ofertare-licitare, de multiplicarea şi difuzarea ei la compartimentele specializate;
- redactarea şi predarea la termen a documentaţiei de ofertare şi a raportului de prezentare conform instrucţiunilor elaborate în acest sens;
- participă la licitarea ofertei şi la susţinerea documentaţiei;
- studiază cerinţele pieţei;
- creare unei baze de date privind clienţii şi concurenţii societăţii;
- analizarea ofertelor de contract şi întocmirea documentaţiei necesare pentru participarea la licitaţii;
- întocmirea contractelor şi obţinerea semnăturilor;
- iniţiază activitatea de analiză a contractelor;
- păstrarea înregistrărilor în activitatea desfăşurată.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

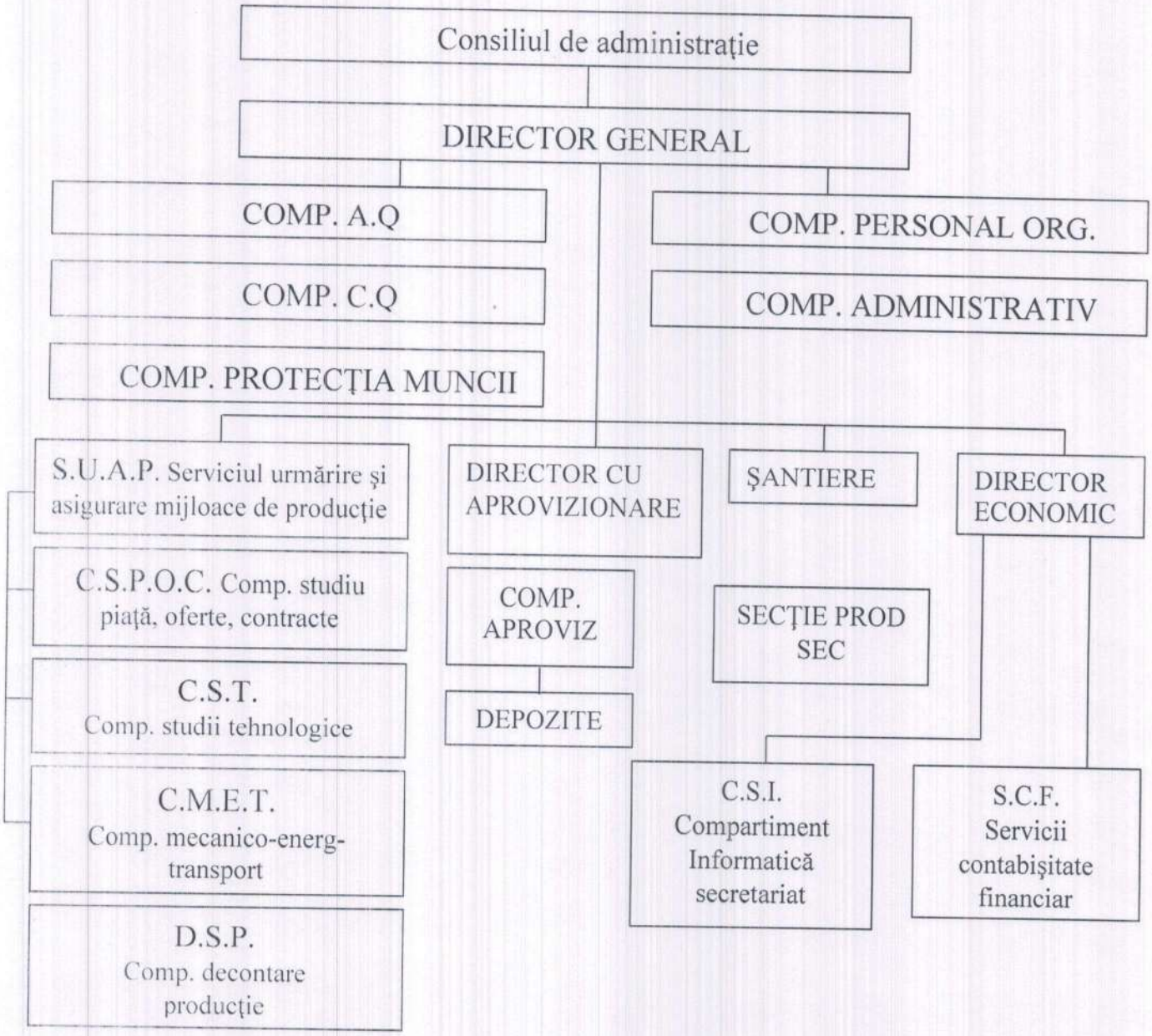
3.4.10. ŞEF COMPARTIMENT STUDII TEHNOLOGICE

3.4.10.1. Este subordonat şi raportează şefului SUAP.

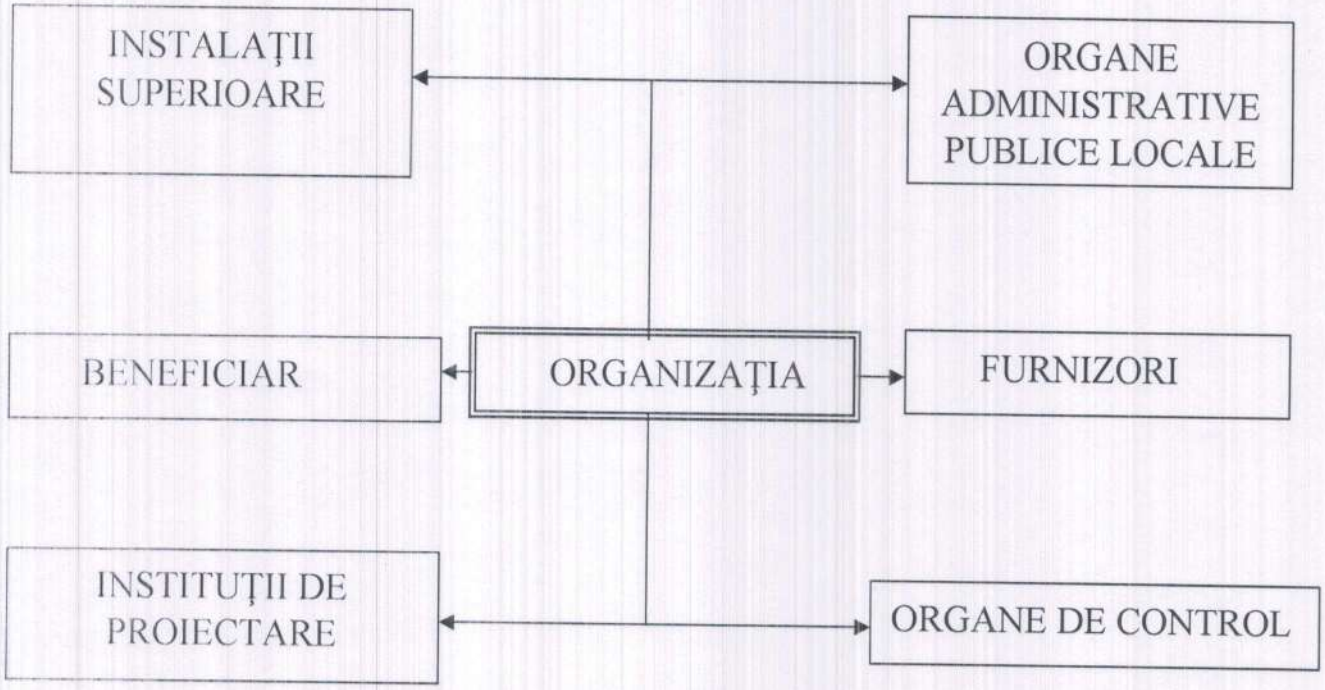
3.4.10.2. Are următoarele responsabilităţi:

- implementarea sistemului calităţii în activităţile pe care le desfăşoară;
- realizarea programelor proprii de instruire periodică a personalului din subordine;
- întocmeşte fişele postului pentru personalul din subordine şi le supune spre aprobare;
- întocmirea şi implementarea procedurilor, instrucţiunilor proprii de lucru,
- întocmirea, distribuirea şi actualizarea planurilor calităţii;
- întocmirea procedurilor tehnice de execuţie şi obţinere aprobărilor necesare;
- întocmirea şi actualizarea listelor cu procedurile/ instrucţiunile în vigoare şi difuzarea acestora;
- întocmirea proiectelor tehnologice de execuţie;
- analiza documentaţiei tehnice de execuţie şi a modificărilor acesteia primite de la beneficiar;
- difuzarea documentaţiei la şantiere şi retragerea documentaţiei anuale,
- întocmirea listelor cu documentaţia anulată;
- întocmirea graficelor de execuţie;
- programarea primirii-predării fronturilor de lucru; primirea, înregistrarea, gestionarea şi distribuirea dispoziţiilor de şantier;
- întocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerinţelor de calitate şi transmiterea la compartimentul aprovizionare;
- analizarea cauzelor care generează neconformităţi, în timpul evacuării PNC / urilor, şi stabilirea acţiunilor corective şi preventive;
- organizarea arhivei şi a unui sistem de evidentă a documentelor arhivate;
- menţinerea evidenţei standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile in activităţile societăţi

ORGANIZAŢIA

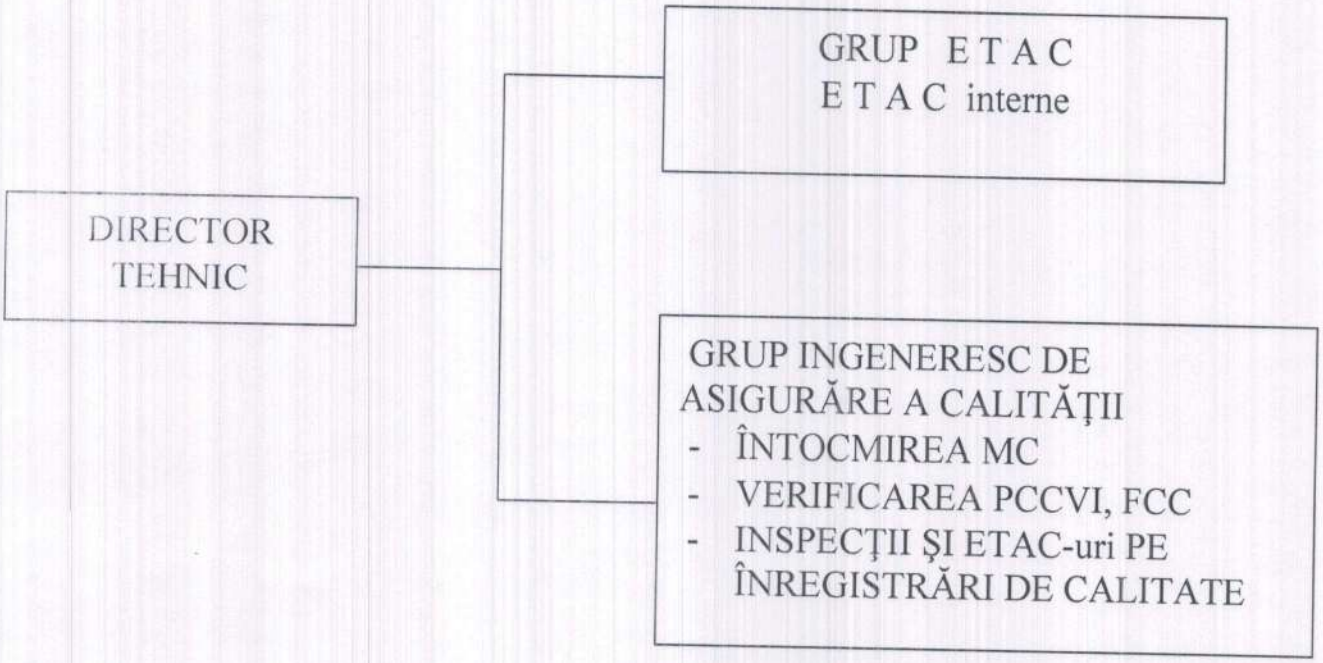


SCHEMA DE RELAȚII ORGANIZAȚIA



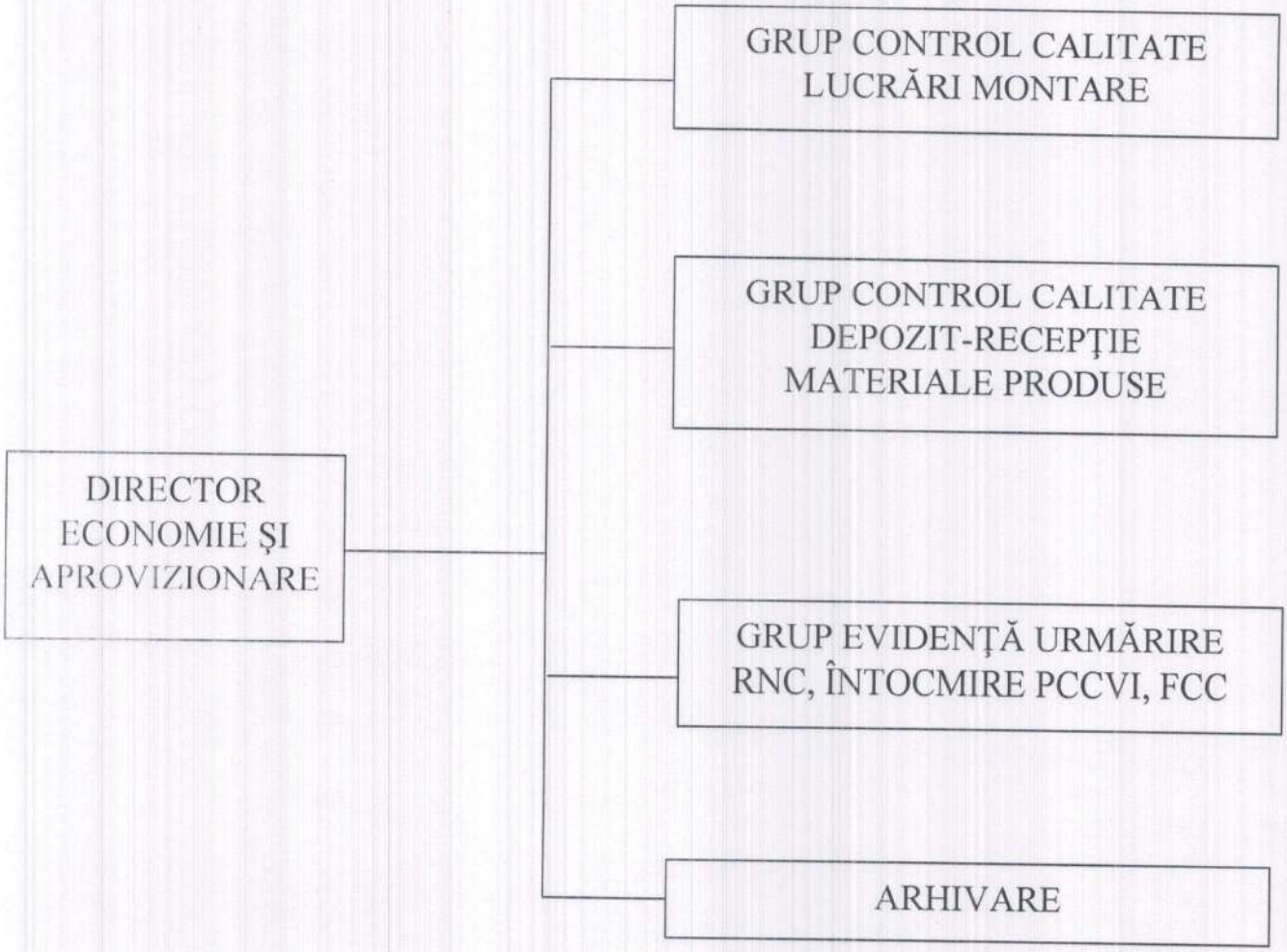
	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

ORANIGRAMĂ COMPARTIMENTULUI ASIGURAREA CALITĂŢII (CA)



	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI CONTROL TEHNIC DE CALITATE



	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

CUPRINS:

4.1. Condiţiile prealabile

4.2. Planificarea

4.3. Analiza contractului

4.4.Controlul documentelor şi datelor

4.5 Execuţia produselor

4.6 Produse finalizate de beneficiar

4.7. Identificarea şi trasabilitatea produsului

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

4.1. CONDIŢII PREALABILE

4.1.1 Prin programul de asigurare a calităţii, toate activităţile de execuţie efectuate de **„Eusevas Cons"** SRL se vor desfăşura planificat pe baza de procedurii scrise cu specificarea clară a responsabilităţilor, a modului de lucru de confirmare, documentare şi control în vederea asigurării îndeplinirii cerinţelor de asigurare a calităţii.

4.1.2.Inaintea începerii oricărei activităţi se verifica şi se documentează îndeplinirea următoarelor condiţii iniţiale:

a).personalul este calificat şi autorizat corespunzător pentru lucrările pe care le execută şi instruit cu prevederile codurilor standardelor aplicabile şi procedurile de lucru;

b).lucrările se controlează numai de personal autorizat şi instruit, cunoscător a procedurilor de lucru aplicabile;

c).materialele şi produsele utilizate sunt procurate în baza specificaţiilor din documentaţia de proiectare şi au toate documentele care atestă calitatea lor, sânt verificate, acceptate şi disponibile;

d).echipamentele, sculele, dispozitivele sunt conform documentelor de proiectare şi de procurare verificate, acceptate şi disponibile;

e).cerinţele de execuţie din proiecte sânt incule în procedurile de lucru şi instrucţiuni.

f).documentaţia tehnică este la ultima revizie şi disponibilă la local de execuţie,

g). PCCVI-urile şi procedurile de control sânt elaborate, avizate şi difuzate;

h).neconformităţile din etapele antenoare de construcţie au fost înlăturate;

i).există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

4.2. PLANIFICARE

4.2.1.Functia de planificare a activitătii de construcţii este asigurată de directorul tehnic.

4.2.2.Activităţile de aprovizionare sânt planificate de „Eusevas Cons " SRL prin directorul economie şi aprovizionare.

4.2.3.Planificarea activităţii de ETAC, inspecţii este asigurată de şeful compartimentul AQ.

4.2.4.Planificarea activităţilor de CCVI - uri şi confirmare a calităţii lucrărilor este realizată de directorul tehnic.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

4.2.5.Detalierea modalităţilor şi a responsabilităţilor privind planificarea activităţilor desfăşurate de „Eusevas Cons" SRL este făcută în procedura PAC.

4.3. ANALIZA CONTRACTULUI

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

4.3.2.Documntaţia pentru prezentarea ofertelor\ contractelor şi comenzilor sunt analizate pentru a se asigura de următoarele:

4.3.3.Condiţiile sunt definite şi documentate în mod adecvat;

.3.4.Orce diferenţă între condiţiile contractului sau ale comenzii şi condiţionate ofertei sunt soluţionate,

4.3.5.Societatea are capabilitatea de a satisface condiţiile contractului sau ale comenzii.

4.3.6.Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelelor de conducere implicate din societate, care întreprinde măsurile necesare în vederea îndeplinirii în totalitate a cerinţelor necesare realizării contractelor.

4.3.7.Orice modificare la contract va fi supusă aceluiaşi nivel de analiză şi aprobare ca şi contractul iniţial.

4.3.8. Înregistrările emise în urma analizei contractelor sunt păstrate, întru sistem de evidenţă şi regăsire cu contractele, la sediul compartimentului aprovizionare.

4.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR ŞI AL DATELOR

4.4.1.In vederea asigurării , execuţiei lucrărilor de C+M în conformitate cu documentele la ultima revizie, urmăreşte, prin procedurile elaborate, stabilirea şi menţinerea unui sistem de ţinere sub control a documentelor cât şi a modificărilor acestora care să impună îndeplinirea următoarelor cerinţe:

4.4.2. Documentele şi datele, modificările şi actualizările acestora sunt analizate, verificate şi aprobate înainte de a fi difuzate.

4.4.3. Emiterea, analiza şi aprobarea documentelor şi a datelor se face de către persoane autorizate;

4.4.4. Toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfăşurare a activităţilor;

4.4.5. Documentele anulate sau perimate sunt retrase prompt din toate punctele de difuzare sau de utilizare pentru a se preveni utilizarea acestora;

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

4.5. EXECUŢIA PRODUSELOR

4.5.1. „Eusevas Cons" SRL ca unitate de execuţie de produs pentru lucrările proprii asigură prin PAC îndeplinirea următoarelor condiţii:

-executarea produselor numai după întocmirea şi aprobarea procedurilor de lucru şi control specifice;

-respectarea cerintelor de manipulare, transport şi depozitare;

-confirmarea calităţii produselor conform procedurii în vigoare,

-întocmirea înregistrării de calitate;

4.5.2.Activitatea de execuţie a produselor în cadrul firmei respectă prevederile Legii pnvind calitatea în construcţii pentru categoria de asigurare a calităţii a fiecărui produs.

4.6. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR

4.6.1.Conducerea firmei asigură la primirea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea următoarelor activităţi pe baza de proceduri scrise:

- recepţionarea produselor ,primirea acestora;

-tinerea sub control a produselor primite, începând cu momentul primirii până la introducerea în operă;

-anunţarea beneficiarului, în scris despre orice produs neconform, deteriorat, fie la primire, fie în perioada custodiei.

4.7. IDENTIFICAREA ŞI TRASABILITATEA PRODUSULUI

4.7.1. Toate materialele /produsele utilizate la execuţia lucrărilor contractate de „Eusevas Cons" SRL sunt identificabile faţă de documentaţia aplicabilă, de la primire şi până la introducerea în operă.

4.7.2. Regăsirea produselor se asigură prin identitatea datelor înscrise pe documentaţia de execuţie, înregistrările calităţii şi sistemului de marcare a materialelor /produselor.

4.7.3. Marcarea produselor se face astfel încât să nu le deterioreze şi să nu afecteze funcţiunea acestora.

4.7.4. Activitatea de identificare şi regăsire a matinalelor / produselor şi urmărirea lor de la comandare, fabricaţie, recepţie, punere în operă şi predarea la beneficiar precum şi păstrarea identificării lor de documentaţia de execuţie şi înregistrările calităţii se face de către „Eusevas Cons" SRL conform prevederilor procedurii de sistem PS-4.8-01.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

C U P R I N S:

5.1. Măsurile generale

5.2. Plan de control calitate, verificări şi încercări

5.3.Controale de calitate

5.4.Stadiul controalelor de calitate, verificări şi încercări

5.5. Mijloace de măsurare şi încercare

5.1.MĂSURI GENERALE

5.1.1. Conducerea firmei asigură prin măsurile descrise în acest manual că activităţile de confirmare sunt identificate, planificate şi documentate pentru a certifica conformitatea lucirilor de construcţii montaj cu documentaţia de execuţie, standarde, norme, prescripţii, proceduri şi instrucţiuni

5.1.2 Activităţile de confirmare sânt executate şi consemnate în conformitate cu cerinţele specificate în planurile de control calitate, verificări şi încercări întocmite pentru toate activităţile de execuţie şi avizate conform prevederilor legale.

5.1.3. Activităţile de confirmare a lucrărilor executate de „Eusevas Cons " SRL şi a produselor procurate de la furnizorii săi sunt desfăşurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

5.2. PLAN DE CONTROL CALITATE, VERLFICĂRI ŞI ÎNCERCĂRI (PCCVÎ)

5.2.1.Planurile de control calitate, verificări şi încercări sunt documentele de bază pentru desfăşurarea activităţilor de confirmare.

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

5.2.3.Activitătile de confirmare cuprinse în PCCVI - uri sânt corelate cu ordinea operaţiilor de construcţii+montaj. PCCVI - urile cuprind toate controalele de calitate, verificări şi încercări, ordinea acestora, condiţiile prealabile, criteriile de acceptare şi înregistrările de calitate care se întocmesc.

5.2.4.Atunci când cerinţele cuprinse în PCCVI sânt îndeplinite, prin consemnarea în înregistrările de calitate se confirmă că:

- lucrările sunt executate, controlate, verificate conform cerinţelor stabilite pe baza de proceduri scrise;
- lucrările de construcţii nu au fost confirmate în punctele cu staţionare obligatorie decât numai atunci când în documentele prevăzute au fort obţinute acordările scrise din partea organelor de control care au indicat punctele;

activităţile de control calitate, verificări şi încercări şi înregistrările acestora semnate, controlate şi acceptate asigură că montarea produselor şi executarea lucrărilor de construcţii - montaj s-au efectuat corect şi complet

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

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

5.3.1.Controalele de calitate, verificările şi încercările se desfăşoară conform procedurii PAC care conţine cerinţe pentru:

- identificarea documentelor de referinţă care specifică cerinţele controalelor de calitate, verificărilor şi încercărilor,
- identificarea caracteristicilor ce trebuiesc controlate, verificate:
- criteriile de acceptare;
- descrierea metodelor de efectuare a controalelor;
- identificarea persoanelor care efectuează CCVI - uri.

5.3.2.Rezultatele controalelor de calitate, verificărilor şi încercărilor vor fi consemnate în rapoarte, FCC - uri şi înregistrări de calitate care vor identifica lucrările şi vor face referire la procedurile aplicate.

5.3.3-Rezultatelee CCVI - urilor sunt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare.

Acceptarea este documentaţia persoanelor care execută analiza şi confirmă acceptarea sunt nominalizate.

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

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

5.4.2.In urma CCVI - urilor efectuate se aplică de către personalul CTC indicatorii de stadiu care să indice stadiul de funcţionare şi acceptabilitate al produselor, lucrărilor.

5.4.3. Cunoaşterea stadiului inspecţiilor şi încercărilor este asigurată prin completarea înregistrărilor calităţii pe faze, conform planurilor de control şi prin aplicarea indicatorilor de stadiu.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

5.5. MIJLOACELE DE MASURARE ŞI ÎNCERCARE

5.5.1. Toate mijloacele de măsurare şi încercare folosite în activităţile „Eusevas Cons " SRL sânt supuse etalonărilor / verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

5.5.2.Migloacele de măsurare şi încercare sânt identificate fizic prin marcaje sau etichete şi în documente pentru a se cunoaşte permanent starea lor de etalonare sau verificare.

5.5.3.In urma verificărilor şi etalonărilor metrologice se emit înregistrări de calitate, conform procedurilor de lucru specifice.

5.5.4. Atunci când un aparat de măsurare sau încercare este găsit decalibrat personalul responsabil va evalua şi concluziona în scris, valabilitatea rezultatelor inspecţiilor şi încercărilor anterioare. In urma evaluărilor se decide oportunitatea repetării verificărilor a căror rezultate sunt incerte.

5.6.CONTROLUL PROCESELOR

5.6.1. Modalitatea de desfăşurare în condiţii controlate a proceselor este detaliată în procedurile de sistem.

5.6.2. Procesele de execuţie care influenţează calitatea lucrărilor se desfăşoară în condiţii controlate, numai după ce au fost asigurate:

- documentele de execuţie şi procedurile la ultima revizie;
- materiale şi echipamente corespunzătoare;
- personal instruit.

5.6.3. Procesele speciale se execută după ce au fost omologate, pe baza de proceduri scrise şi aprobate, iar personalul de execuţie şi control a proceselor speciale este calificat şi autorizat conform legilor specifice în vigoare.

5.6.4. Inspecţia produselor la primire se face de către comisia de recepţie numită prin decizie de conducerea societăţii.

5.6.5. La recepţie se verifică conformitatea produselor şi materialelor cu specificaţiile, identificarea, starea acestora în urma transportului şi înregistrările calităţii emise de furnizor.

5.6.6. Rezultatele inspecţiei la primire se înscriu în înregistrările specifice, conform procedurilor stabilite.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

C U P R I N S :

6.1. Planificarea ETAC

6.2. Sistemul de ETAC

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

6.LPLANIFICAREA EXAMINĂRILOR TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂŢII (ETAC)

6.1.1. „Eusevas Cons" SRL prin compartimentul AQ aplică un sistem planificat şi documentat de examinări tehnice de asigurare a calităţii pentru evaluarea implementării şi eficienţei PAC propriu şi PAC furnizori.

6.1.2.ETAC - urile interne şi externe se desfăşoară pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ, acceptate de directorul firmei şi 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 / funcţionare;
- ETAC pe sistem;
-ETAC în proces.

6.1.5. Planurile de ETAC stabilesc frecvenţa examinărilor şi trebuie să ţină seama de:

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

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

6.2.1. „Eusevas Cons" SRL prin compartimentul AQ efectuează:

- ETAC - uri interne la şantiere care desfăşoară activităţi în regim de asigurare a calităţii pentru evaluarea eficienţei şi stadiului implementării PAC;

- ETAC - uri externe la furnizori de produse / servicii pentru;

a) evaluarea capabilităţii acestora înainte de încheierea contractelor;

b) evaluarea stadiului implementării şi eficienţei propriului lor PAC.

6.2.2 .Personalul care desfăşoară ETAC - uri este calificat şi instruit şi nu este responsabil cu execuţia sau verificarea activităţilor examinate.

6.2.3.Efectuarea examinărilor tehnice şi a inspecţiilor de asigurare a calităţii se face în concordanţă cu FCC - urile întocmite în baza procedurilor aplicabile activităţilor care se examinează.

6.2.4. Raportarea rezultatelor examinărilor şi a inspecţiilor se face în "Raportul de ETAC" şi "Raportul de inspecţie".

Deficientele constatate se descriu în rapoarte suficient de detaliat pentru organizaţia controlată să poată propune şi implementa acţiunile corective.

Rapoartele se transmit organizaţiei controlate, directorului societăţii, beneficiarului şi la „Eusevas Cons" SRL

6.2.5.Organizaţia controlată întocmeşte un program de acţiuni corective şi comunică data la care este finalizată implementarea acţiunilor corective.

6.2.6.In urma analizelor efectuate de inginerii AQ şi din observaţiile rezultate din activitatea de ETAC din care rezultă incertitudini ale implementării PAC, se pot stabilit ETAC - uri suplimentare pentru identificarea şi corectarea condiţiilor contrare calităţii.

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

6.2.8.Detalierea acţiunilor implicate în desfăşurarea unui ETAC se face în procedura de sistem PAC.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

CUPRINS:

7.1. Neconformități

7.2. Acțiuni corective

7.1.NECONFORMITĂŢI

7.1.1.Prin procedurile PAC sânt stabilite măsurile şi responsabilităţile prin care se asigură identificarea, raportarea, analizarea, dispunerea modului de tratare a neconformităţilor şi controlul documentelor produselor care nu sânt conforme cu cerinţele specifice.

7.1.2.Conducerea „Eusevas Cons" SRL asigură că neconformităţile vor fi identificate şi consemnate în următoarele etape ale activităţilor:
- la recepţia materialelor şi produselor primite de la furnizori;
- la eliberarea din depozit a materialelor şi produselor către şantiere sau ateliere;
- în timpul executării produselor sau lucrărilor şi verificării acestora;
- la preluarea /predarea fronturilor de lucru;
- la predarea lucrărilor către unitatea beneficiară;
- urmarea activităţilor de audit.

7.1.3.Atunci când sunt detectate produse neconforme acestea sunt identificate prin marcare, etichetare, ataşare de tăbliţe sau orice alte metode eficiente, precum şi separarea acestora atunci când este posibil. Când separarea nu este posibilă, prin măsuri specifice, se asigură prevenirea folosirii sau montării neautorizate a acestora.

7.1.4.În cazul în care produsele sunt reparate şi/sau refăcute se efectuează reinspectarea acestora în conformitate cu procedurile aplicabile.

Activităţile de control şi evaluarea produselor neconforme asigură că acţiunile corective stabilite conduc la prevenirea repetării cauzelor care au generat neconformitatea.

7.1.5.Raportul de neconformitate se întocmeşte conform instrucţiunii de completare a formularului RNC. Raportul se întocmeşte detaliat, pentru ca pe baza datelor conţinute sa se poată efectua analiza, evaluarea şi pentru a fi înaintat pentru dispoziţie proiectantului.

7.1.6.In procedurile menţionate la pct. 7.1.1. sunt precizate şi responsabilităţile

referitoare la stabilirea şi eliminarea cauzelor care au generat neconformităţi în vederea prevenirii repetării lor.

7.1.7. „Eusevas Cons" SRL asigură că produsele reparate şi /sau refăcute vor fi respectate în conformitate cu procedurile aplicabile.

7.1.8. Activităţile de control şi evaluare a produselor neconforme asigură că acţiunile corective stabilite conduc la prevenirea repetării cauzelor care au generat neconformitatea.

7.2. ACŢUNI CORECTIVE

7.2.1. „Eusevas Cons" SRL prin procedura PAC descrie măsurile şi precizarea responsabilităţilor pentru:

- identificarea condiţiilor contrare calităţii;
- determinarea cauzelor care au determinat apariţia condiţiilor contrare calităţii;
- analiza tendinţelor de evoluţie a condiţiilor contrare calităţii;
- iniţierea de acţiuni corective în scopul prevenirii repetării acestora;
- implementarea acţiunilor corective

7.2.2. „Eusevas Cons" SRL se obligă să identifice condiţiile contrare calităţii, să identifice în înregistrări şi să raporteze toate datele necesare unei analize complete a condiţiilor şi cauzelor şi să iniţieze acţiuni corective pentru prevenirea repetării lor

7.2.3.Condiţiile contrare calităţii identificate de grupul CTC în timpul CCVI -urilor sânt consemnate în note de constatare prin care se solicită şantierului executant iniţierea şi implementarea acţiunilor corective necesare.

Dacă se constată abateri grave de la cerinţele documentaţiei tehnice sau de la documentele PAC, grupul CTC emite dispoziţie de oprire a lucrărilor prin care cere luarea acţiunilor corective necesare.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

C U P R I S :

8.1. Controlul documentelor

8.2. Înregistrări de calitate

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1. „Eusevas Cons" SRL stabileşte prin documentele PAC sistemul de ţinere sub control a documentelor pentru realizarea activităţii de identificare, emitere, analiză, aprobare, distribuţie şi arhivare a tuturor documentelor utilizate în timpul activităţilor de aprovizionare, execuţia de produse şi execuţia lucrărilor.

8.1.2. În documentele PAC sânt stabilite următoarele măsuri:

- documentele, modificările şi actualizările acestora sânt analizate, verificate şi aprobate înainte de a fi difuzate;
- emiterea, analizarea şi aprobarea documentelor se face de către persoane autorizate;
- toate documentele la ultima revizie sânt distribuite la locul de desfăşurare a activităţilor;
- documentele anulate sânt identificate şi retrase din uz;
- sunt păstrate înregistrările pentru ţinerea evidenţei difuzând şi retragerii documentelor,
- sânt păstrate evidenţele privind identificarea modificărilor şi reviziilor documentelor.

8.2.ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.2.1.Prin documentele PAC ale „Eusevas Cons" SRL este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, recepţie, înregistrare, difuzare, validare, ţinere sub control şi păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activităţile „Eusevas Cons" SRL cât şi a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2. „Eusevas Cons" SRL 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 cerinţele stabilite.

8.2.3. Prin procedurile şi instrucţiunile aprobate sânt precizate responsabilităţile şi măsurile care asigură că:

- sânt stabilite înainte de începerea activităţilor înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, execuţie produse, construcţii-montaj, predare de lucrări; este stabilit un sistem de ţinere sub control a înregistrărilor de la emiterea

C U P R I N S:

9.1. Manipulare

9.2. Depozitare

9.3. Conservare

9.4. Livrare

9.MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE

9.1. MANIPULARE

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

9.1.2. Personalul care manipulează produsele şi materialele este instruit cu cerinţele procedurilor în vigoare, astfel încât sa se prevină avarierea sau deteriorarea acestora.

9.2. DEPOZITARE

9.2.1. La primirea produselor în depozit se face recepţia calitativă a produselor. Produsele acceptate sunt depozitate pe tipuri, loturi sau şarja în spaţii de depozitare care să le asigure păstrarea caracteristicilor calitative.

9.2.2. Spaţiile de depozitare sunt amenajate astfel încât să asigure condiţiile indicate de furnizor.

9.2.3. Produsele necorespunzătoare sunt depozitate în zone de carantină pentru a se preveni utilizarea acestora.

9.2.4. Compartimentul aprovizionare asigură menţinerea evidenţei produselor primite şi a stocurilor din depozit.

9.3. CONSERVARE

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

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

9.4. LIVRARE

9.4.1. Livrarea produselor executate de SRL „Eusevas Cons " se face în condiţii de conservare şi protecţie a calităţii, specifice fiecărui produs în parte şi în conformitate cu prevederile contractuale.

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	

Lista
genurilor de activitate pentru care se solicită licenţa conform clasificatorului

1. Terasamente şi lucrări de teren

1.1 Lucrări de terasiere.

1.3 Lucrari de drenaj

2. Executarea construcţiilor

2.2 Construcţii din zidărie cu înălţimea limitată la două niveluri.

2.4 Clădiri şi edificii cu înălţimea limitată la două niveluri din elemente prefabricate din beton şi beton armat.

2.9 Lucrări de amenajarea teritoriului.

2.16 Construcţii metalice portante la obiective cu un singur nivel.

2.25Construcţii din lemn

2.27 Produse şi alimente din profile de aluminiu şi policultură de vinil

3. Lucrări de protecţie a construcţiilor şi utilajelor

3.1 învelitori şi şarpante, izolaţii hidrofuge

3.2 Izolaţii termice.

3.3 Izolare anticorosivă.

4. Lucrări de finisare a construcţiilor

4.1 Tencuieli, placaje exterioare şi interioare, zugrăveli.

4.2 Pardoseli.

4.3 Elemente de tâmplărie

4.4 Profiluri şi ornamente decorative.

5. Reţele şi echipamente interioare

5.1 Instalatii si retele de alimentare cu apa si canalizare

5.2 Instalatii si retele termice

5.4 Instalatii si retele de alimentare cu energie electrica

5.6 Sisteme de ventilare şi condiţionare a aerului

7. Montarea utilajelor si instalatiilor tehnologice

7.1 Contoarea de apa

7.2 Contoarea de energie termica

7.5 Centrale termice echipate cu cazane de apa calda cu temperatura sub 115 grade C si Cazane de abur cu presiunea sub 0.07 MPa

	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	Cepoi Ion	01.07.2024	
Verificat	Botezatu Eugeniu	01.07.2024	