

			Numele, Prenumele	Data	Semnatura		
Intocmit	Denis TCACIUC	01.07.2017					
Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017					
Ex.	Actualizarea						
Nr.							

Verificat AS C  
*[Signature]*

# MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII



APROB:



Directorul I.P.S. "CORSA" SRL  
*[Signature]*  
 Larisa SĂU  
 "SI" incheie  
 2017

REPUBLICA MOLDOVA

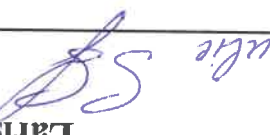

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. "CORSA" SRL
--	-------------------------------	--------------------

Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017	Semnătura		Data
Intocmit	Denis TCACIUC	01.07.2017			
Numele, Prenumele					
Actualizarea					
Ex. 1					
Nr. 1					

2020  
 Larisa SĂU  
 Directorul Î.P.S. „CORSAĞ” SRL

2019  
 Larisa SĂU  
 Directorul Î.P.S. „CORSAĞ” SRL

2018  
 Larisa SĂU  
 Directorul Î.P.S. „CORSAĞ” SRL




*01.03.2020*  
*Ștefan Șpindolen*  
 Directorul Î.P.S. „CORSAĞ” SRL




2017  
 Larisa SĂU  
 Directorul Î.P.S. „CORSAĞ” SRL




*01.07.2021*  
*Ștefan Șpindolen*  
 Directorul Î.P.S. „CORSAĞ” SRL



LISTA DE APROBĂRI

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	Î.P.S. „CORSAĞ” SRL
---	-------------------------------	---------------------

## Cap. DENUMIRE



MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII

I.P.S. "CORSAG" SRL

pag. 1

### 0. Prezentare

0.1 Prezentarea organizației

0.2 Lista de difuzare

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 Hotărârea Consiliului de Administrație

3.3 Organizarea

3.4 Responsabilități, atribuții

3.5 Pregătirea și calificarea personalului

3.6 Resurse

3.7 Reprezentantul Managementului

3.8 Analiza efectuată de Management

### 4. Activități de execuție

4.1 Condiții prealabile

4.2 Planificarea

4.3 Analiza contractului

Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017	Semnătura	Data	Numele, prenumele
Intocmit	Denis Tăciuc	01.07.2017			
Actualizarea Ex.					
Data	11.07.21				
Nr.	1				



MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII

I.P.S. „CORSAG” SRL

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 manipulara produselor

4.9. Execuția produselor

4.10. Produse furnizate de beneficiar

4.11. Identificarea și trasabilitatea produsului

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 controlurilor de calitate, verificări și încercări

5.5. Mișloace 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. Auditurile interne ale calității

5.11. 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

7.3. Acțiuni preventive

8. Documente și înregistrări

8.1. Controlul documentelor

8.2. Înregistrări de calitate

Numele, prenumele		Data	Semnătura		
Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017		Data	Nr.

Numele, prenumele		Data		Semnătura	
Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017			
Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017			
Actualizarea	Ex.	Data	Nr.		
			21.08.21		

11. Anexe

10. Genuri de activitate


9.4. Livrare

9.3. Conservare

9.2. Depozitare

9.1. Manipulare

9. Manipulare, depozitare, conservare

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. "CORSAG" SRL
	CUPRINS	pag. 3

Numele, prenumele		Data	Semnatura
Intocmit	Denis Tăciuc	01.07.2017	
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017	
Actualizarea	Ex.	Data	Nr.
			21

- Destinatar\*
1. Director general;
  2. Director tehnic;
  3. Manager în comerț;
  4. Contabil șef;
  5. Office manager;
  6. Specialist Serviciul personal;
  7. Șiriginte de șantier;
  8. Jurist consultant;
  9. Maistru de sector.
  10. Compartiment AQ;
  11. Compartiment CQ;
  12. Compartiment tehnic - oferte - calculul contracte;
  13. Compartiment pregătire, programare, urmărirea producției;
  14. Compartiment aprovizionare;
  15. Compartiment personal – organizare – normare – salarizare;
  16. Șantier.

## 0.2. LISTA DE DEFUZARE

Asigurarea cu normele necesare activităților: referitor genurilor de activitate;

Structura organizatorică: (se anexează);

32/A/E/07-17

Dotări cu instrumente de metrologie (se anexează): Contract de Asociere nr. 17;

Dotări cu utilaje de construcție (se anexează): Contract de Asociere nr. 32/A/E/07-17;

Dotări cu transport și mecanisme de construcție: (se anexează): Contract de Asociere nr. 32/A/E/07-17;

Licența seria: A MMII nr. 055079

Cod TVA: 0308311.

IBAN: MD16AG00000022511323115

Cod fiscal: 1004600029396;

Date privind înregistrare: Certificat de înregistrare MD-30.09.1992 din 30.09.1992 ;

Dotat cu laborator atestat: Contract


Stația de preparare a amestecurilor asfaltice: Contract de Asociere nr. 32/A/E/07-17

Republica Moldova.

Adresa juridică: MD-2043, str. Independenței, 14/2, 27-S, mun. Chișinău,

Denumirea: I.P.S. „CORSAG” SRL,

PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAG” SRL
PREZENTARE		pag. 4



Numele, prenumele		Data		Semnătura	
Intocmit	Denis Tcaciuc	01.07.2017			
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017			
Actualizarea	Ex.	Data	Nr.		
		01.07.2017			

1.1. Scopul Manualului

1.2. Domenii de aplicare


1.3. Structura Manualului

1.4. Analiza periodică și actualizarea manualului calității

1.5. Gestionarea manualului calității

1.6. Documente de referință

## CUPRINS:

		MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. "CORSAG" SRL
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE		pag. 6



Numele, prenumele		Data		Semnătura	
Intocmit	Denis Tcaciuc	01.07.2017			
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017			
		Data			
Actualizarea	Ex.				

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 I.P.S. „CORSAĞ” SRL cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și ce au incidență asupra calității, având ca scop final deținerea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor destăruate de I.P.S. „CORSAĞ” SRL.

1.1.2. Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

1.1.3. Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de I.P.S. „CORSAĞ” SRL în condițiile prevăzute de Legea Nr.721-XIII din 02.02.1996 privind calitatea în construcții și standardul ISO-9002.

1.1.4. Manualul calității este conceput astfel încât să acopere toate cerințele prevăzute de legislația în vigoare pentru modelul de asigurare a calității corespunzător exigențelor esențiale.

1.1.5. 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 lucrărilor beneficiarului.

1.1.6. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manual I.P.S. „CORSAĞ” SRL asigură:

1.1.6.1. Destăruarea în mod planificat și procedurat a activităților specifice, în cadrul sistemului legislativ intern, al normelor, standardelor interne sau străine aplicabile.

1.1.6.2. Realizarea și menținerea nivelului calitativ solicitat pentru documentațiile tehnice și documentele contractuale.

1.1.7. Programul de asigurare a calității al I.P.S. „CORSAĞ” SRL 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.

## 1.1. SCOPUL MANUALULUI

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAĞ” SRL
Capitolul I	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 7

Intocmit	Denis Tcaciuc	01.07.2017	Data	Semnatura
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017	Data	Semnatura
Ex.	Actualizarea			
Nr.				

- 1.4.3.1. Rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii,  
1.4.3.2. Rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe,  
1.4.3.3. Rezultatele analizelor efectuate de management;
- 14.3. În efectuarea analizelor se au în vedere următoarele:
- 1.4.2.1. Organizarea existentă este adecvată și funcțională,  
1.4.2.2. Elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare;
- 1.4.1. În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat I.P.S. „CORSAĞ” SRL va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia.
- 1.4.2. Prin analiza periodică se stabilește dacă:

### 1.4. ANALIZA PERIODICĂ ȘI ACTUALIZAREA MANUALULUI ASIGURĂRII CALITĂȚII

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

Manualul calității este structurat în modul următor

### 1.3. STRUCTURA MANUALULUI ASIGURĂRII CALITĂȚII

- 1.2.1. Manualul calității se aplică de către personalul I.P.S. „CORSAĞ” SRL implicat în activități determinante pentru calitatea lucrărilor contractante.
- 1.2.2. Manualul calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru execuția lucrărilor de orice tip de construcție (industriale, civile, socio-culturale, hidrotehnice, drumuri, poduri, rețele etc.) indiferent de categoria de importanță a construcției.
- 1.2.3. Manualul calității se aplică în cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de organizația I.P.S. „CORSAĞ” SRL indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate, respectiv, cu sau fără asigurarea calității.

### 1.2. DOMENIUL DE APLICARE

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAĞ” SRL
Capitolul 1	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 8

	<b>MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII</b>	<b>I.P.S. „CORSAĞ” SRL</b>
---	--------------------------------------	----------------------------

1.4.3.4. Rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ)

1.4.3.5. Observații sau recomandări făcute de către utilizatorii managementului. În urma analizelor se determină necesitatea actualizării manualului calității sau a unor părți ale acestuia.

### **1.5. GESTIONAREA MANUALULUI ASIGURĂRII CALITĂȚII**

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

1.5.2. Evidența distribuției sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul „Situția difuzării Manualului asigurării calității”.

1.5.3. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire (Cap.0.2.), aprobată de directorul I.P.S. „CORSAĞ” SRL.

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

### **1.6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

1. Legea nr. 721 -XIII din 02.1996  
Privind calitatea în construcții

2. Legea nr.647 – XIII din 17.11.1995  
Privind Metrologia

3. Legea nr. 652-XIV din 28 octombrie 1999  
Cu privire la certificare

4. Legea nr. 163 din 09.07.2010  
Cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție

5. Legea nr. 7 din 26.02.2016  
Privind supravegherea pieței în ceea ce privește comercializarea produselor nealimentare.

6. Hotărârea Guvernului nr.461 din 06.07.95  
Regulamentul privind agrementul tehnic pentru produse, procedee

7. Hotărârea Guvernului nr.285 din 23.07.96  
Regulamentul de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente

8. Hotărârea Guvernului nr.360 din 25.05.96  
Cu privire la controlul de stat al calității în construcții

9. Hotărârea Guvernului  
Regulament de atestare tehnico-profesională a

Intocmit	Numele, prenumele	Data	Semnătura
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017	
Ex.	Actualizarea	01.07.2017	
Nr.	Data	05.07.2017	Data

din nr. 361 din 25.06.96 specialiştilor cu activitatea în construcții

10. NCM A 02.02-96 Sistemul calității în construcții. Regulament privind conducerea și asigurarea calității

11. NCM A 03.02-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind certificarea produselor folosite în construcții

12. NCM A 03.03-98 Sistemul de certificare în construcții. Reguli de efectuare a certificării produselor folosite în construcții

13. NCM A 03.04-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind organismul central de certificare a produselor folosite în construcții

14. NCM A 03.07-98 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind evaluarea procesului de fabricare a produselor folosite în construcții

15. NCM A 03.08-96 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind Centrul Tehnico-Științific de cercetare în Construcții

16. NCM A 03.02-98 Sistemul de certificare în construcții. Ghid de evaluare a procesului de fabricare a produselor omogene folosite în construcții

17. CP A 08.01.96 Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și/sau în faze determinante la construcții și instalații aferente

18. Ordinul DAC nr. 65 Regulament cu privire la verificarea execuției 27 mai 1996 lucrărilor de construcții de către responsabilii tehnici atestați

19. HOTĂRÂRE Nr.1042 din 13.09.2016 cu privire la aprobarea Listei oficiale a mijloacelor de măsurare și a măsurărilor supuse controlului metrologic legal

20. NCM A.07.02-99 Instrucțiuni cu privire la procedura de elaborare, avizare, aprobare și conținutul-cadru al documentației de proiect pentru construcții

21. CP C.01.02-2014 Proiectarea clădirilor și construcțiilor cu considerarea accesibilității pentru persoane cu dizabilități.


22. Legea drumurilor nr. 509 din 22.06.1995

Verificat	Larisa SAU	05.07.2017	Semnătura	Data 21.07.2017	Nr.
Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017	Semnătura	Actualizarea	Ex.

Numele, prenumele		Data	Semnătura
Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017	
Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017	
Ex.	Actualizarea	Data	Nr.
			21.07.21

- 2.1.1. ASIGURAREA CALITĂȚII - ansamblu activităților planificate și sistematice implementat în cadrul sistemului calității și demonstrate atât cât este necesar, pentru furnizarea încrederei corespunzătoare că o entitate 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 sînt 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. AUDITAT - organizație în curs de auditare (SR ISO 8402)
- 2.1.7. AUDITOR AL CALITĂȚII - persoana calificată pentru auditurile calității (SR ISO 8402)
- 2.1.8. AUDITUL CALITĂȚII - examinare sistematică și independentă, în scopul de a determina dacă activitatea referitoare la calitate și rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite precum și dacă aceste dispoziții sînt implementate efectiv și sînt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor (SR ISO 8402)
- 2.1.9. 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
- 2.1.10. CALIFICAT - statutul acordat unei entități atunci când a fost demonstrată capabilitatea acesteia de satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO 8402)
- 2.1.11. 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. DEFINIȚII

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAG” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 11

**2.1.12. CALITATE** – ansamblu de caracteristici ale unei entități, care îi conferă acesteia aptitudinea de a satisface necesitățile exprimate și implicate. (SR ISO 4802)

**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 cerințele specifice.

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

**2.1.15. CONFIRMARE** – Consemnarea verificării că produsele, activitățile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.

**2.1.16. 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. (SR ISO 4802)

**2.1.17. CONFORMITATE** – satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO 9402)

**2.1.18. 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.

**2.1.19. CONTRACT** - înțelegerea scrisă și celelalte documente contractuale, angajate juridic, convenite între organizația executantă și cea beneficiară în care se specifică cerințele și condițiile ce trebuie îndeplinite pentru încheierea lucrării.

**2.1.20. CONTRACTANT** - organizația care execută produse / servicii pentru un beneficiar pe baza unui contract direct.

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


**2.1.22. CRITERIUL BE CALITATE** - indiciu (nivel) limita unei caracteristici de calitate.

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

**2.1.24. DOVADA OBIECTIVĂ** - informație care poate fi demonstrată ca adevărată, bazată pe fapte obținute prin observare, măsurare, încercare sau prin alte mijloace. (SR ISO 8402)

**2.1.25. DOCUMENTE PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITĂȚII** – se compun din Manualul de asigurare a calității, procedurile funcțiilor sistemului, procedurile și planurile de control de calitate, verificări și încercări.

Numele, prenumele		Data		Semnătura	
Intocmit	Denis Tcaiciu	01.07.2017			
Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017			
Ex.	Actualizarea	Data și Nr.			

	<b>MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII</b>	<b>I.P.S. "CORSAG" SRL</b>
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 13

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

**2.1.27. 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 exploatarii acestora în conformitate cu condițiile stabilite prin tema de proiectare.

**2.1.28. 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 defecta, corela, înregistra sau elimina prin corectare orice variație în precizia unui mijloc de măsurare de precizie necunoscută.

**2.1.29. EXAMINARE TEHNICĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII** – activitățile periodice și planificate care sunt realizate pentru a confirma că elementele aplicabile ale programului de asigurare a calității sunt stabile în concordanță cu cerințele PAC și că elementele PAC sînt efectiv implementate conform cerințelor specifice.

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



**2.1.31. ÎMBUNĂȚĂȚIREA CALITĂȚII** – acțiuni întreprinse în întreaga organizație pentru creșterea eficacității și eficienței activităților și proceselor în scopul de a asigura avantaje sportive alt pentru organizație cit și pentru clienții acesteia (SR ISO 8402).

**2.1.32. ISPECȚIE** – 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 specifice în scopul de a stabili dacă este realizată conformitatea pentru fiecare caracteristică (SR ISO 8402).

**2.1.33. 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 lucru în vederea aplicării PAC

**2.1.34. ÎNREGISTRARE** - Document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute (SR ISO 8402)

**2.1.35. LUCRĂRI DE CONSTRUCȚII** - Toate lucrările necesare realizării unei clădiri efectuate de către o unitate de construcții pe șantier.

Numele, prenumele	Data	Semnatura	Actualizarea	Ex. Nr.
Denis Teaciu	01.07.2017		Data 21.07.2017	Verificat
Larisa SAU	05.07.2017		Data 21.07.2017	Nr.

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

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

**2.1.38. NECONFORMITATE** - O deficiență în caracteristici, documente sau proceduri care fac ca pentru un produs sau un serviciu, calitatea să fie inacceptabilă, nedeterminată sau neconformă cu cerințele specifice.

**2.1.39. ORGAN DE CONTROL** - Organ care asigură autorizarea și controlul pe activități specifice a serviciilor și produselor.

**2.1.40. OFERTĂ (PENTRU LICITAȚIE)** - Ofertă făcută de un furnizor ca răspuns la o cerere de ofertă în vederea adjudecării unui contract pentru furnizarea unui produs. (SR ISO 8402).

**2.1.41. ORGANIZAȚIE** - Companie, corporație, întreprindere sau instituție, sau o parte din aceasta, cu statut de societate pe acțiuni sau nu, publică sau particulară, care are propriile funcții și propria administrație.

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

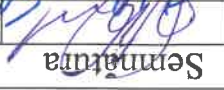

**2.1.43. PROCURARE** - suma tuturor activităților efectuate de o organizație pentru obținerea unui produs sau serviciu începând cu pregătirea cerințelor și terminând cu acceptarea produsului / serviciului de către organizația respectivă.

**2.1.44. 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.

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

**2.1.46. 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).

**2.1.47. 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).

Numele, prenumele	Data	Semnătura		
Intocmit	01.07.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	05.07.2017		Data	Nr.



Numele, prenumele		Data	Semnătura
Intocmit	Denis Tcaciac	01.07.2017	
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017	
Actualizarea	Ex.	Data	Nr.

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

2.1.58. 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.

2.1.57. SERVICII - desfășurarea unei activități ca: proiectare, procurare, fabricație, construcții montaj, controale nedistructive/reparații.

2.1.56. PREPARARE - prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții-montaj care prezintă neconformități astfel încât să poată funcționa în condiții de siguranță și fiabilitate deși prin reparație produsul/lucrarea nu satisface cerințele specificate inițial.

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

2.1.54. PLAN DE CONTROL, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI - documentul pe faze de execuție și finale pentru un produs sau serviciu.

2.1.53. PUNCT DE CONTROL CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI - acceptabilitatea produselor sau serviciilor și de a înregistra datele rezultate.

2.1.52. PERSONAL CALIFICAT PENTRU CONTROLUL PROCESULOR SPECIALE – personal calificat specializat și/sau autorizat pentru a îndeplini cerințele de inspecție din punct de vedere al îndemnării și al tehnicilor de inspecție pentru procese speciale.

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

2.1.50. PROCESSE SPECIALE - acele procese ale căror rezultate nu pot fi examinate direct pentru a stabili deplina lor conformitate cu cerințele impuse, astfel încât confirmarea calității depinde de dovezi generate în timpul procesului.

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

2.1.48. 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.

Capitolul 2

DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI


MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII

I.P.S. „CORSAG” SRL



Numele, prenumele		Data		Semnătura	
Intocmit	Denis Tcaciuc	01.07.2017			
Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017			
Actualizarea	Ex.	Data	Nr.		


- 2.1.60. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ** – responsabilități, autorități și relații dispuse într-o schemă, prin care o organizație își execută funcțiile (SR ISO 8402).
- 2.1.61. SUPRAVECHERE** – evaluarea, analiza și confirmarea permanentă a înregistrărilor, metodelor, procedurilor, produselor și serviciilor pentru a asigura îndeplinirea cerințelor.
- 2.1.62. UNITATE DE CONSTRUCȚII-MONTAJ** – unitate care execută lucrări de construcții-montaș, instalații, fabricație și asamblare a produselor pe șantier.
- 2.1.63. UNITATE FURNIZOARE** - unitate care livrează produse sau servicii referitoare la acestea, în concordanță cu documentele de proiectare.
- 2.1.64. VERIFICARE** – confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că au fost satisfăcute condițiile specificate (SR ISO 8402).

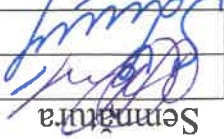
	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAG” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 16

Numele, prenumele		Data		Semnătura	
Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017			
Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017			
Ex.	Actualizarea	Data	Nr.		

- AS - "Built- Desen așa cum s-a construit"  
AST - Agenția Națională de Supraveghere Tehnică  
AQ - Asigurarea calității  
CQ - Controlul calității  
CMET - Compartiment mecano-energetic și mijloace transport  
CST - Compartiment studii tehnologice  
CTC - Control tehnic de calitate  
DDE - Detalii și devize de execuție  
DO - Dispoziție de oprire  
ETAC - Examinare tehnică de asigurare a calității FC  
FC - Fișa chestionar de control  
IL - Instrucțiune de lucru  
ILA - Instrucțiune de lucru aprovizionare  
ITE - Instrucțiuni tehnice de execuție  
ISC - Inspekția de Stat în Construcții  
MAC - Manualul Asigurării Calității  
NIR - Notă de intrare recepție  
ONDNC - Organul Național de Dirijare în Construcții  
PAC - Program de asigurare a Calității  
PCCVI - Plan de control calitate, verificări și încercări  
PF - Punere în funcțiune  
PG - Procedură generală  
PII - Plan de inspecții și încercări  
PL - Procedură de lucru  
PI - 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

## 2.2. PRESCURTĂRI

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAG” SRL
Capitolul 2	DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	pag. 17

Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017	 Semnătura	Data	Numele, prenumele
Intocmit	Denis Tcaciuc	01.07.2017		Data	Intocmit
Nr.	Data	01.07.2017	Actualizarea	Ex.	

3.8. Analiza efectuată de management

3.7. Reprezentantul managementului

3.6. Resurse

3.5. Pregătirea și calificarea personalului.


3.4. Responsabilități, atribuții

3.3. Organizare

3.2. Hotărârea Consiliului de Administrație (Societății)

3.1. Responsabilitățile Managementului

**CUPRINS**

Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 18
	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAG” SRL

Numele, prenumele	Data	Semnătura			
Intocmit	01.07.2017		Denis Teaciu	Ex.	
Verificat	05.07.2017		Larisa SAU	Data	Nr.

3.1.1. Conducerea I.P.S. „CORSAĞ” SRL este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui Program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcții-montaj în toate fazele de execuție.

3.1.2. Conducerea I.P.S. „CORSAĞ” SRL asigură prin PAC că toate activitățile desfășurate de organizație vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectului.

3.1.3. Conducerea I.P.S. „CORSAĞ” SRL asigură prin prezentul orice activitate desfășurată de I.P.S. „CORSAĞ” SRL care cade sub incidența 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 I.P.S. „CORSAĞ” SRL va încheia contracte pentru produse și servicii destinate I.P.S. „CORSAĞ” SRL numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.

Furnizorii răspund în fața conducerii I.P.S. „CORSAĞ” SRL pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de Asigurare a Calității.

Conducerea I.P.S. „CORSAĞ” SRL asigură prin măsurile stabilite în prezentul MC accesul beneficiarului pentru efectuarea de inspecții și ETAC – uri în toate zonele și la toate nivelurile de autoritate.


3.1.5. Conducerea I.P.S. „CORSAĞ” SRL abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activități determinate începând cu managementul de vârf.



3.1.6. Conducerea determinate adoptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, a calității lucrărilor și produselor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea societății, firmei.

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 crescînde 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.

### 3.1. RESPONSABILITĂȚILE MANAGEMENTULUI

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAĞ” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 19

Numele, prenumele		Data	Semnătura
Intocmit	Denis Taciuc	01.07.2017	
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017	
Data		Actualizarea	Ex. Nr.
01.07.2017		01.07.2017	01.07.2017

1. Directorul I.P.S. „CORSAG” SRL este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC în activitățile specifice evaluarea PAC în activitățile specifice I.P.S. „CORSAG” SRL.


### 3.4. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII

- nr.4.
- 3.3.4. Organigrama compartimentului de asigurare a calității este prezentată în planșa nr.4.
- 3.3.3. Organigrama compartimentului CTC este prezentată în planșa nr.3
- 3.3.2. Schema de relații cu beneficiarul, organele superioare de reglementare și furnizorii este prezentată în planșa nr.2
- 3.3.1. Structura organizatorică a I.P.S. „CORSAG” SRL este prezentată în Organigrama organizației planșa nr. 1.

### 3.3. ORGANIZARE

- următoarele condiții:
- structura organizatorică corespunzătoare implementării și evaluării PAC care să acopere toate funcțiile sistemului;
  - independența între funcțiile de implementare și cele de evaluare ale PAC;
  - independența între funcțiile de execuție și de verificare, control și examinări tehnice de asigurare a calității;
- 3.2.5. În vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC Directorul I.P.S. „CORSAG” SRL asigură în activitățile întreprinderii următoarele condiții:
- 3.2.4. Responsabilitatea implementării Programului de asigurare a calității este atribuită tuturor factorilor de conducere, în sfera lor de activitate.
- 3.2.3. Directorul I.P.S. „CORSAG” SRL delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC organizației șefului compartimentului AQ.
- 3.2.2. Consiliul de administrație hotărăște că responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea stadiului și eficiența programului de asigurare a calității revine directorului I.P.S. „CORSAG” SRL.
- 3.2.1. Consiliul de administrație al I.P.S. „CORSAG” SRL adoptă prezentul MAC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.

### 3.2. HOTĂRÎREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE


Capitolul 3	CONDIIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 20
	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAG” SRL


Numele, prenumele		Data		Semnătura	
Intocmit	Denis Tcaciuc	01.07.2017			
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017			
		Data			
Actualizarea	Ex.				
Nr.					

1. Are întreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de I.P.S. „CORSAĞ” SRL pentru stabilirea și implementarea PAC.
2. Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru I.P.S. „CORSAĞ” SRL în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
3. Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al I.P.S. „CORSAĞ” SRL.
4. Semnează Manualul de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.
5. Răspunde de activitatea compartimentului AQ asigurându-i structura organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implementării și eficienței programului de asigurare a calității și organizarea compartimentului.
6. Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordine directă, în care sînt incluse și responsabilități referitoare la PAC.
7. Răspunde de nivelul de instruire și calificare a personalului I.P.S. „CORSAĞ” SRL
8. Avizează planul anual de ETAC și rapoartele de ETAC avizate de șeful compartimentului AQ.
9. Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implementării Programului de asigurare a calității.
10. Dispune măsurile corective în baza rapoartelor de evaluare privind îndeplinirea PAC întocmite de compartimentul AQ.
11. Aprobă procurarea de materiale, produse și angajarea de servicii pentru I.P.S. „CORSAĞ” SRL numai de la furnizorii autorizați.

### 3.4.1. DIRECTORUL I.P.S. „CORSAĞ” SRL:

2. Directorul I.P.S. „CORSAĞ” SRL delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AQ.
3. Acest capitol cuprinde responsabilitățile conducerii I.P.S. „CORSAĞ” SRL la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea pentru activitățile desfășurate de I.P.S. „CORSAĞ” SRL.

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAĞ” SRL
Capitolul 3	CONDITII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 21

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAG” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 22

### 3.4.2. ȘEFUL COMPARTIMENTULUI AQ (DIRECTOR TEHNIC)

Este subordonat directorului I.P.S. „CORSAG” SRL și are următoarele

responsabilități și competențe.

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organizarea compartimentului.

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 I.P.S. „CORSAG” SRL

5. Răspunde de elaborarea și actualizarea MAC și a funcțiilor de sistem.

6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile / instrucțiunile de lucru, PCVI – urile elaborate de compartimentele I.P.S. „CORSAG” SRL

7. Analizează și avizează manualele de asigurare a calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor I.P.S. „CORSAG” SRL.

8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai I.P.S. „CORSAG” SRL.

9. Asigură și răspunde de întocmirea relevelor și schițelor „as-built” pentru lucrările și măsurările executate în șantier.

10. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.



11. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC – urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de I.P.S. „CORSAG” SRL și furnizori.

12. Răspunde de realizarea activității de ETAC și anume:

- întocmirea și obținerea aprobării planului anual de ETAC;

- efectuarea ETAC – urilor interne și la furnizorii I.P.S. „CORSAG” SRL și raportarea rezultatelor;

- efectuarea inspecțiilor inopinate;

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	01.07.2017	
Verificat	05.07.2017	
Data actualizării	Nr.	Data
Ex.	2017	



Verificat	Larisa SAU	05.07.2017	Semnatura
Intocmit	Denis Tcaciuc	01.07.2017	
Numele, prenumele		Data	
Actualizarea	Ex.		
Data	Nr.		


1. Raportează directorului tehnic, este responsabil pentru implementarea PAC în cadrul șantierelor.
2. Răspunde de implementarea programului de acțiuni corective la termenele respective în cadrul șantierului.
3. Intocmește fișele postului pentru personalul de conducere din subordine.
4. Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului din cadrul șantierului.

#### **3.4.4. DIRIGINTELE DE SANTIER**

1. Este subordonat și raportează directorului I.P.S. „CORSAĞ” SRL și are responsabilitatea implementării PAC în cadrul compartimentelor subordonate.
2. Asigură ca toate produsele / serviciile aprovizionate să corespundă cerințelor Legii privind calitatea în construcții.
3. Răspunde de modul de manipulare, depozitare și conservare a produselor aprovizionate în conformitate cu standardele și instrucțiunile aplicabile.
4. Răspunde de procurarea produselor / materialelor de calitate specificată în documentele de proiectare și cele aprovizionate în conformitate cu programul necesar de materiale stabilite de directorul adjunct tehnic și de producție.
5. Asigură realizarea programelor de pregătire a personalului în cadrul compartimentelor subordonate.
6. Aproba procedurile / instrucțiunile de lucru din cadrul compartimentelor subordonate după ce au fost avizate la compartimentul AQ.

#### **3.4.3. DIRECTOR ECONOMIE ȘI APROVIZIONARE**

13. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor / șantierelor.
  14. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul I.P.S. „CORSAĞ” SRL.
  15. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate la lucrările și confirmarea că acestea s-au executat conform documentelor de proiectare.
  16. Răspunde de ținerea sub control a RNC – urilor și urmărirea închiderii acestora.
  17. Răspunde de completitudinea înregistrărilor de calitate întocmite în compartimente și șantiere.
  18. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.
- stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAĞ” SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 23

Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017			
Intocmit	Denis Tcaciuc	01.07.2017			
Numele, prenumele		Data	Semnatura		
Actualizarea	Ex.				
Data	Nr.				

1. Stabilirea structurii 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 tehnic organizarea

3.4.5.2. Are următoarele responsabilități:

- grup evidență și urmărire RNC – un, întocmite PCCVI și FCC; arhiva.  
- grup control calitate fabricație;

I.P.S. „CORSAĞ” SRL, depozite;  
- grup control calitate pentru recepția materialelor, produsele procurate de

- grup control calitate pentru lucrări de construcții;

următoarelor grupuri:

3.4.5.1. Este subordonat și raportează directorului tehnic și răspunde de activitatea

### **3.4.5. ȘEF COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)**

șantier atestați.

6. Exerciți în tocmă atribuțiile prevăzute în regulamentul cu privire la dirigenții de

- răspunde de organizarea și execuția proceselor speciale.

- răspunde de rezolvarea neconformităților, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru înlăturarea deficiențelor;

CTC;

revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora la compartimentul

- răspunde de întocmirea în timpul activităților a înregistrărilor de calitate care îi

recepționate;

- răspunde de folosirea în lucrare numai a materialelor / produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție și numai după ce au fost

- este responsabil pentru utilizarea în activitatea șantierului numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;

lucrărilor;

- răspunde de utilizarea numai de personal calificat și / sau autorizat precum și de instruirea acestuia cu procedurile / instrucțiunile în vigoare înaintea începerii


asigurare a calității;

- răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare începerii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normelor în vigoare și programului de

intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții;

- răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care

5. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:

Capitolul 3	CONDITII REFERITORE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 24
	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAĞ” SRL

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. "CORSAG" SRL
Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 25

compartimentului și semnează fișele postului pentru personalul din subordine.

- Răspunde de întocmirea și realizarea programelor de instruire pentru personalul din subordine.
- Utilizarea în cadrul compartimentului CTC numai de personal competent instruit și autorizat.
- Implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite în cadrul compartimentului.

5. Efectuarea controlului tehnic de calitate în toate fazele de execuție a începând cu recepționarea calitativă a produselor primite de I.P.S. "CORSAG" SRL la compania de testare și până la predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.

6. Răspunde de evaluarea RNC – urilor, înregistrărilor în registrul unic de evidență și țineră sub control a stadiului de rezolvare a RNC și DO.

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

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

9. Întocmirea rapoartelor de tendință a calității lucrărilor efectuate de I.P.S. "CORSAG" SRL, informând directorul tehnic.

### **3.4.6. ȘEFUL COMPARTIMENT TEHNIC – PRODUCTIE**

Este subordonat și raportează directorului tehnic și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea programului de asigurare a calității în activitățile pe care le desfășoară.

2. Implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite.

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

4. Întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine.

5. Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acestora primite de la beneficiar.

6. Întocmirea listelor cu documentația anulată.

7. Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anulate.

8. Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier.

9. Calculul pachetelor de lucru conform metodologiei AC.

Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex. Nr.
Intocmit	01.07.2017		Data	Nr.
Verificat	05.07.2017		Data	Nr.

Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017			
Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017			
Numele, prenumele			Data	Semnătura	
Actualizarea	Ex.				
Data	Nr.				

- Programe individuale de pregătire;

4. Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor prin:
3. Elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
2. Implementarea la termenle stabilite a programului de acțiuni corective.
1. Implementarea PAC în cadrul compartimentului.

responsabilități:

Este subordonat și raportează directorului I.P.S. „CORSAG” SRL și are următoarele

### SALARIZARE

#### **3.4.8. SEF COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE**


10. Intocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru I.P.S. „CORSAG” SRL în interfață directă cu compartimentul AQ.
9. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, manipulare, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor.
8. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primit de la compartimentul programare, pregătire, urmărire producție.
7. 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.
6. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare I.P.S. „CORSAG” SRL.
5. Intocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.
4. Intocmirea fișei posturilor pentru personalul din subordine.
3. Intocmirea și realizarea programelor de instruire periodică a personalului compartimentului.
2. Implementarea la termenle stabilite a programului de acțiuni corective.
1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.

următoarele responsabilități:

Este subordonat și raportează directorului economic și aprovizionare și are


#### **3.4.7. SEF COMPARTIMENT APROVIZIONARE**

10. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate, întocmirea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru.

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	CONDITII REFERITORE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Capitolul 3
	I.P.S. „CORSAG” SRL		pag. 26

Numele, prenumele		Data		Semnătura	
Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017			
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017			
		Data			
Actualizarea	Ex.				
Nr.					

- Cursuri speciale organizate;
  - Cursuri speciale organizate de beneficiar;
  - Specializări, instruirii;
  - 5. Păstrarea pe toată durata de construcție I.P.S. „CORSAG” SRL a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.
- 3.4.9. SFF COMPARTIMENT STUDIU PIAȚĂ, OFERTE, CONTRACTE**
- 3.4.9.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP.
- 3.4.9.2. Are următoarele responsabilități:
- Implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce;
  - Elaborarea și implementarea procedurilor / instrucțiunilor proprii de lucru;
  - Intocmirea și realizarea programelor de instruire a personalului din subordine;
  - Intocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;
  - Identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucrări;
  - Colectarea și întreținerea la zi a bazei de date tehnice și legislative legate de specificul activității;
  - Analizează invitațiile de participare la preslecție și întocmește în colaborare cu CLI compartimentele specializate de preslecție;
  - Intocmirea corespundentei necesare cumpărării documentației de ofertare-licitare, de multiplicare și difuzarea ei la compartimentele specializate;
  - Redactarea și predarea la termen a documentației de ofertare și a raportului de prezentare conform instrucțiunilor elaborate în acest sens;
  - participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
  - studiază cerințele pieței;
  - creare unei baze de date privind clienții și concurenții societății;
  - analizarea ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participarea la licitații;
  - Intocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;
  - Inițiază activitatea de analiză a contractelor;
  - Păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAG” SRL
Capitolul 3	CONDIIȚII REFERITORE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 27

Numele, prenumele		Data		Semnătura	
Intocmit	Denis Tcaciuc	01.07.2017			
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017			
Actualizarea	Ex.	Data	Nr.		

3.5.3. Conducerea I.P.S. „CORSAG” SRL asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a prin contractele încheiate.

3.5.2. I.P.S. „CORSAG” SRL asigură că toți furnizorii stabilesc și realizează programele pentru pregătirea personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite

3.5.1. Activitatea de pregătire și calificare a personalului I.P.S. „CORSAG” SRL se desfășoară conform procedurii PAC.

### **3.5. PREGĂTIREA ȘI CALIFICAREA PERSONALULUI**

- menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile în activitățile societății.

- organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate;

și stabilirea acțiunilor corective și preventive;

- analizarea cauzelor care generează neconformități, în timpul evacuării FNC / urilor,

transmiterea la compartimentul aprovizionare;

- Intocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și

gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier;

- Programarea primirii-predării fronturilor de lucru; primirea, înregistrarea,

- Intocmirea graficelor de execuție;

- Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anuale;

la beneficiar;

- Analiza documentației tehnice de execuție și a modificărilor acesteia primite de

- Intocmirea proiectelor tehnologice de execuție;

difuzarea acestora;

- Intocmirea și actualizarea listelor cu procedurile / instrucțiunile în vigoare și

- Intocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținere aprobărilor necesare;

- Intocmirea, distribuția și actualizarea planurilor calității;

- Intocmirea și implementarea procedurilor, instrucțiunilor proprii de lucru;

- Intocmeste fișele postului pentru personalul din subordine și le supune spre aprobare;


- Realizarea programelor proprii de instruire periodică a personalului din subordine;

- Implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;

3.4.10.2. Are următoarele responsabilități:

3.4.10.1. Este subordonat și raportează șefului SUAP

### **3.4.10. SEF COMPARTIMENT STUDII TEHNLOGICE**

Capitolul 3	CONDITII REFERITORE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 28
	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAG” SRL

Numele, prenumele		Data		Semnatura	
Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017			
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017			
Ex.	Actualizarea	Data	Nr.		

autoritatea:

3.7.1. Directorul desemnează, prin decizie scrisă, reprezentantul conducerei, cu

### 3.7. REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI

- asigurarea condițiilor pentru efectuarea instruirilor.
  - asigurarea procedurilor și instrucțiunilor documentate;
  - activităților desfășurate;
  - asigurarea documentației, a normelor, standardelor și reglementărilor aplicabile
  - asigurarea echipamentelor, sculelor și dispozitivelor necesare;
  - management, execuție și verificare inclusiv pentru auditurile interne;
  - asigurarea numărului de personal suficient și calificat pentru activitățile de asigurare resursele adecvate, cum ar fi:
- 3.6.1. Pentru îndeplinirea obiectivelor în domeniul calității conducerea se obligă să

### 3.6. RESURSE

desfășurării activităților în regim de asigurare a calității.

3.5.9. Compartimentul PIS păstrează dovezile obiective care reflectă calificarea, autorizarea, instruirea și atestarea pe funcții a întregului personal pe toată durata aplicabile.

este calificat și instruit în conformitate cu descrierile tehnice și procedurile 3.5.8. Personalul care desfășoară activități de execuție și control a proceselor speciale I.P.S. „CORSAĞ” SRL pentru responsabilul din subordine.

3.5.7. Șeful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației compartimentului AQ și aprobate de directorul tehnic.

instruire, elaborate de șeful compartimentului CTC, avizate de șeful Personalul compartimentului CTC este instruit și testat pe baza de programe de selecționari pe baza de teste din rîndul personalului compartimentului AQ.

Membrii echipelor de ETAC sînt instruiți special pe baza de programe și compartimentului AQ și aprobate de director.

I.P.S. „CORSAĞ” SRL pe baza programelor de instruire întocmite de șeful Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma cunoașterea PAC.


3.5.6. Personalul compartimentului AQ este încadrat în urma instruirii și testării privind

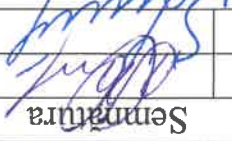
calității.

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

3.5.4. Conducerea verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și reciclare a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

calității.


Capitolul 3		CONDITII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII		pag. 29
		MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII		I.P.S. „CORSAĞ” SRL

Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017	 Semnatura
Intocmit	Denis Tcaciuc	01.07.2017	
Numele, prenumele		Data	
Actualizarea	Ex.	Nr.	
Data		21.07.20	

- 3.8.1. Conducerea I.P.S. „CORSAG” SRL 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;
  - determinarea măsurilor necesare pentru creșterea eficienței implementării sistemului calității în vederea îmbunătățirii acestuia.
- 3.8.2. Analiza se efectuează anual sau ori de câte ori este necesar.
- 3.8.3. Înregistrările acestor analize periodice sunt păstrate la sediul compartimentului AQ.

### **3.8. ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT.**

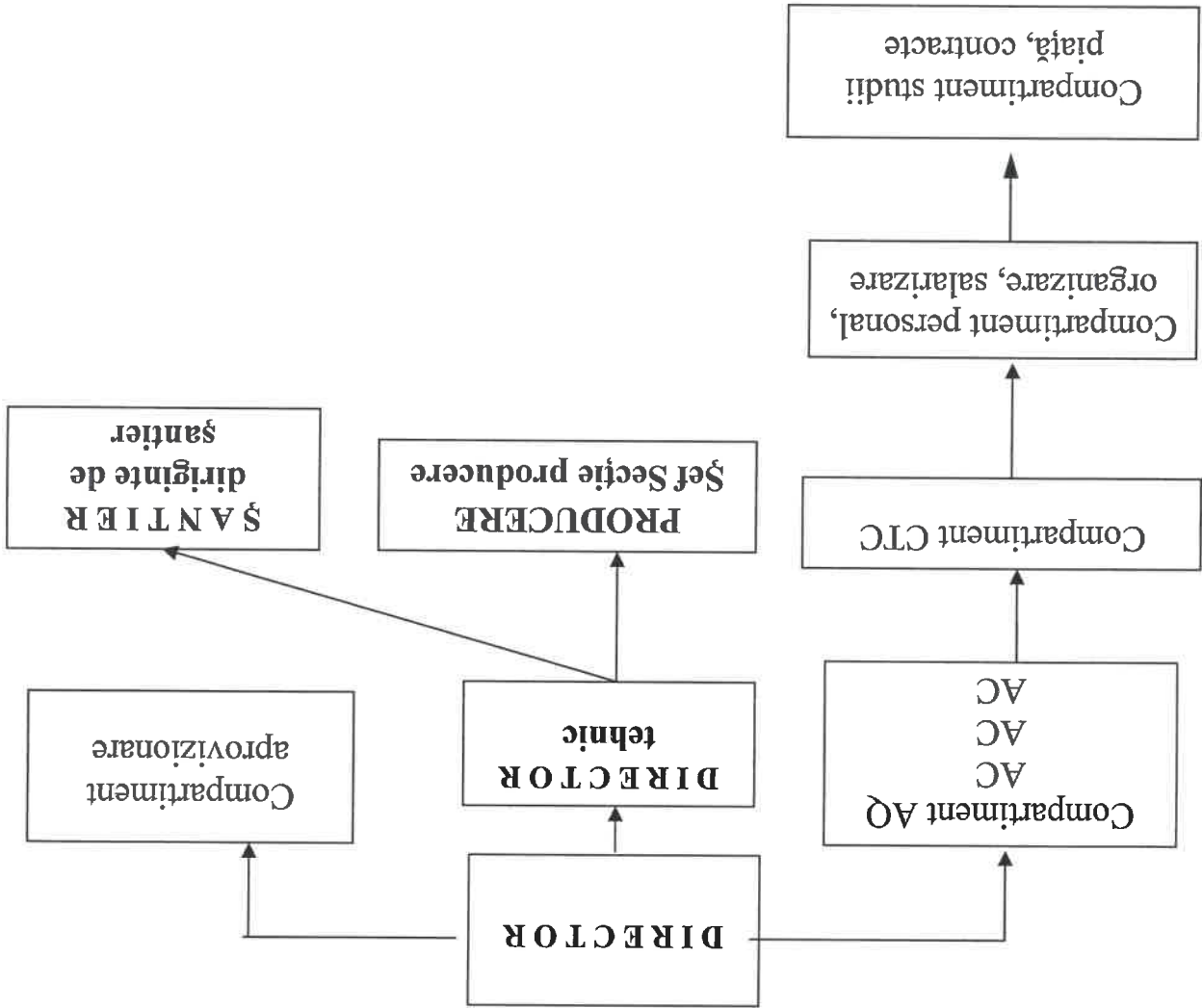
- Raportul referitor la stadiul de implementare al sistemului calității se păstrează la sediul compartimentului AQ.
- de a asigura că este stabilit, implementat și menținut un sistem al calității în conformitate cu legislația în vigoare;
  - de a raporta conducerea asupra stadiului și eficienței implementării sistemului calității.

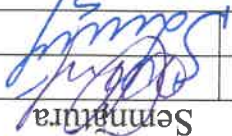
	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAG” SRL
	CONDIIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 30



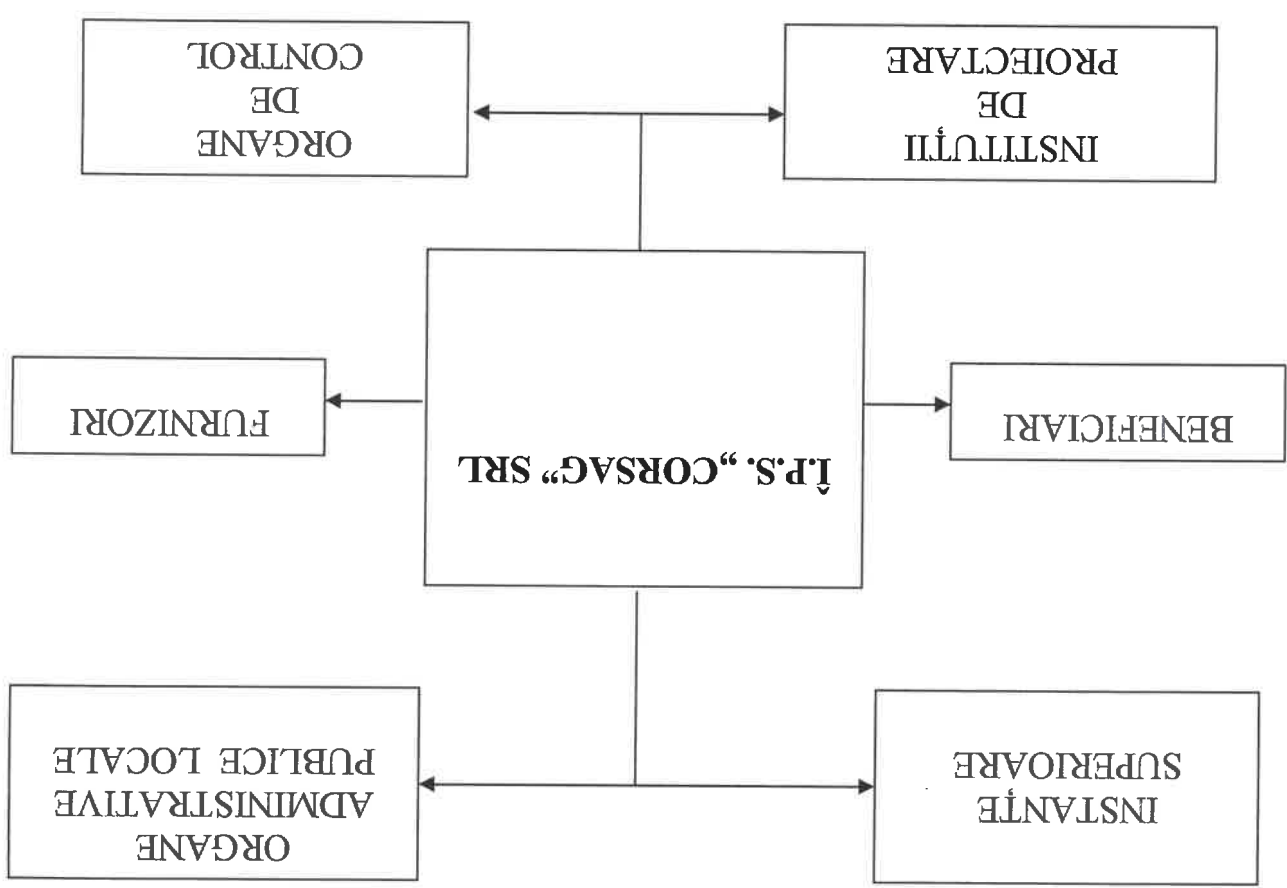
Plansa nr.1

## ORGANIGRAMA



Numele, prenumele		Data		Semnătura	
Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017	05.07.2017		
Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017		Data	
Nr.		Data		Ex.	

Numele, prenumele		Data		Semnătura	
Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017	01.07.2017		
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017	05.07.2017		
Nr.		Data		Actualizarea	
Ex.		Nr.		Data	

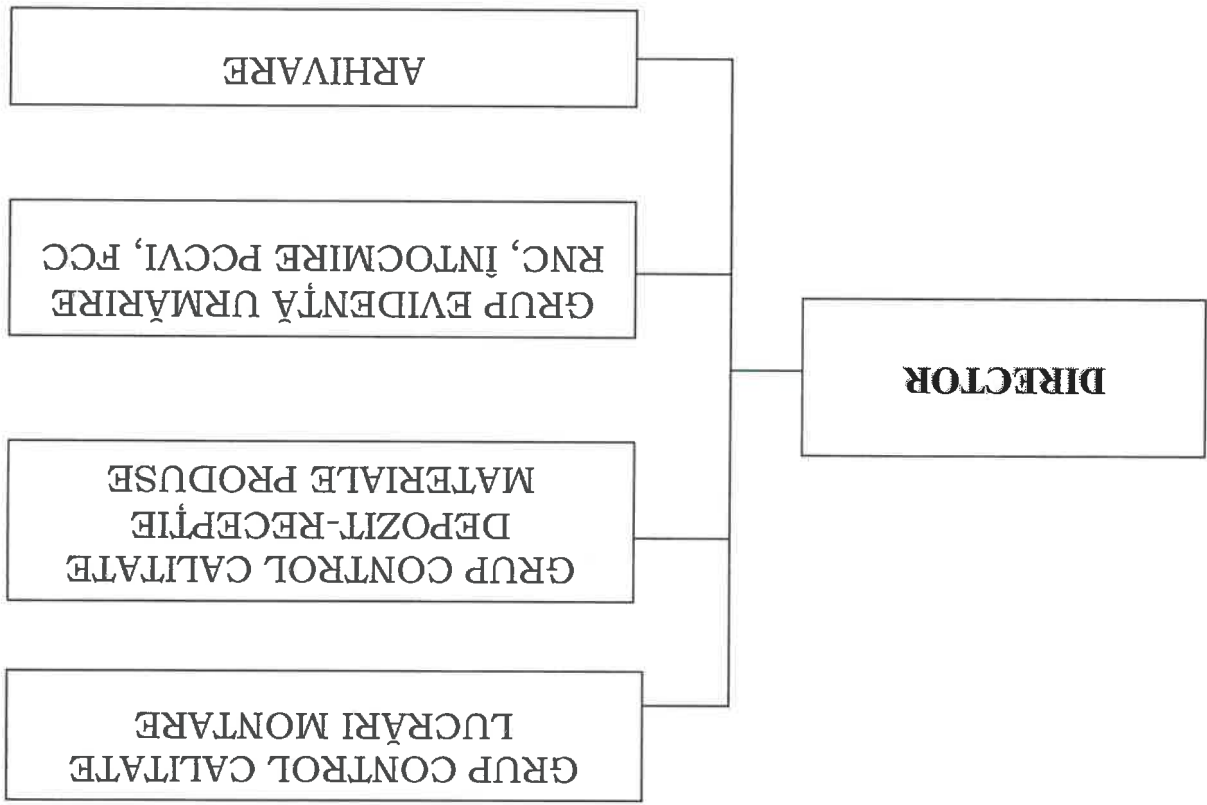


**SCHEMA DE RELAȚII**

Planșa nr.2

Capitolul 3	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 32
	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. "CORSAG" SRL

Verificat	Larisa SAU	05.07.2017	<i>S. Stancu</i>	Data	Numele, prenumele
Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017	<i>S. Stancu</i>	Semnătura	
				Actualizarea	Ex.
				Data	Nr.

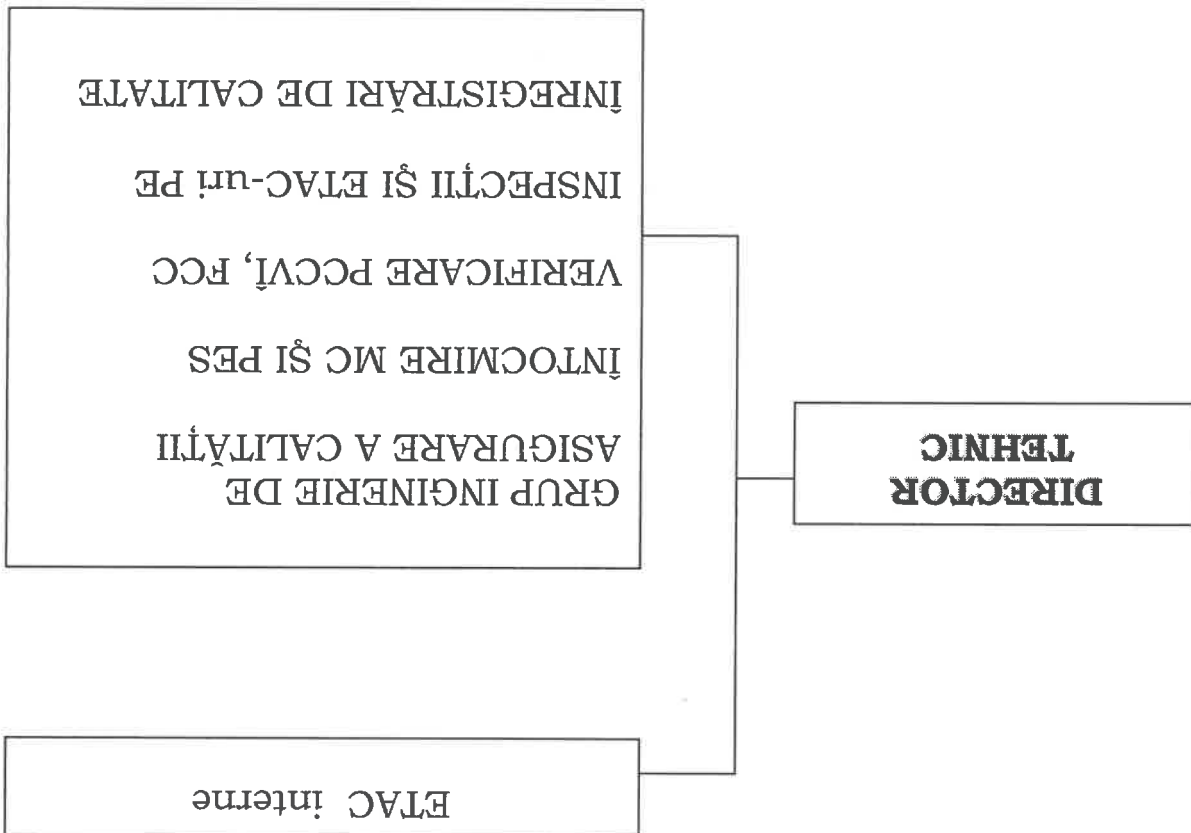


**ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI  
CONTROL TEHNIC DE CALITATE**

Plansa nr.3


	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	Capitolul 3
I.P.S. "CORSAG" SRL	CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 33

**ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI DE  
ASIGURARE A CALITĂȚII (CA)**



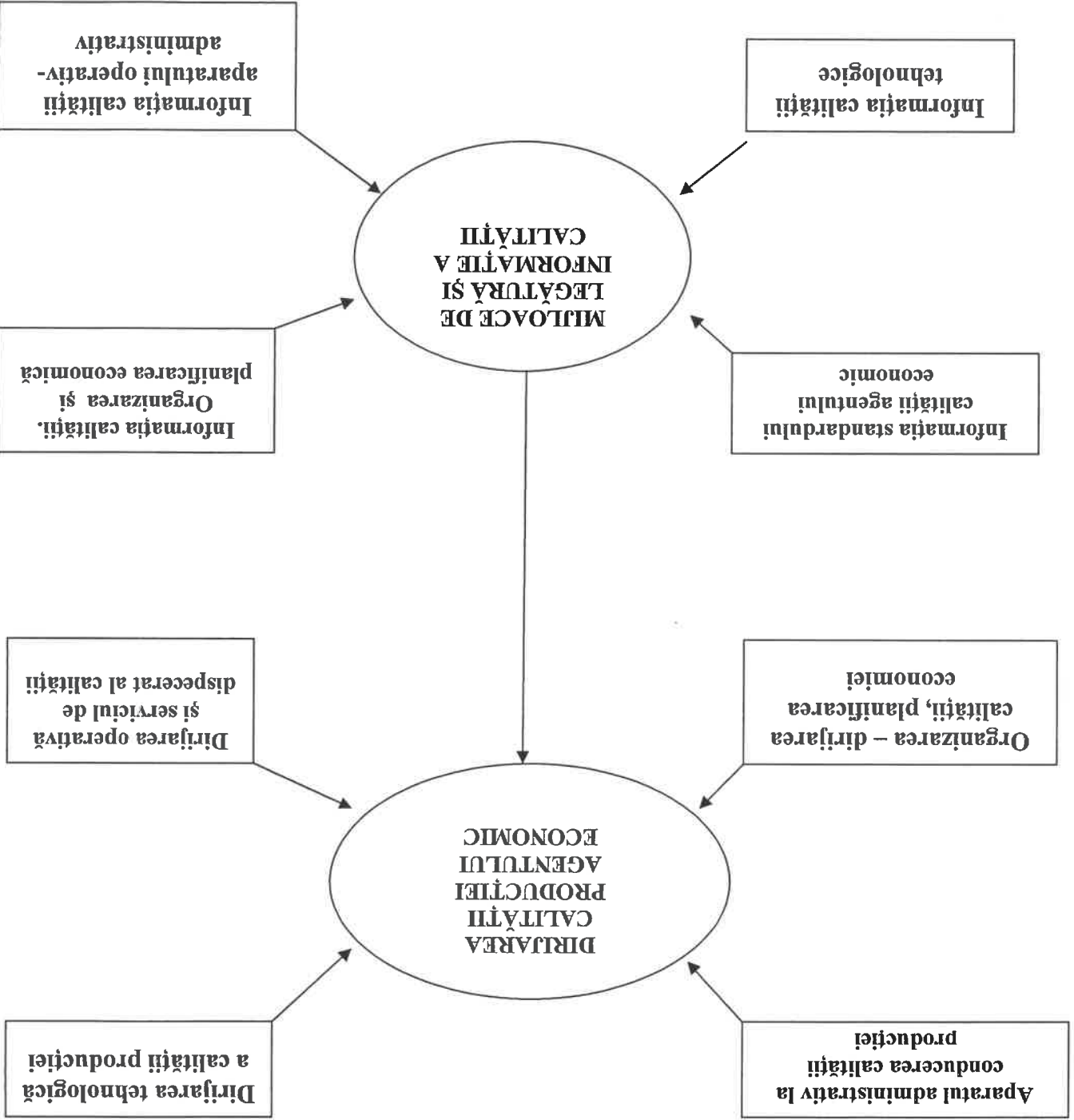
Numele, prenumele		Data	Semnătura
Intocmit	Denis Tcaciuc	01.07.2017	<i>[Signature]</i>
Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017	<i>[Signature]</i>
Ex.	Actualizarea	Data	Nr.
		01.04.21	

Plansa nr.4

	<b>MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII</b> CONDIȚII REFERITORE LA SISTEMUL CALITĂȚII	Capitolul 3 pag. 34
---	--	------------------------

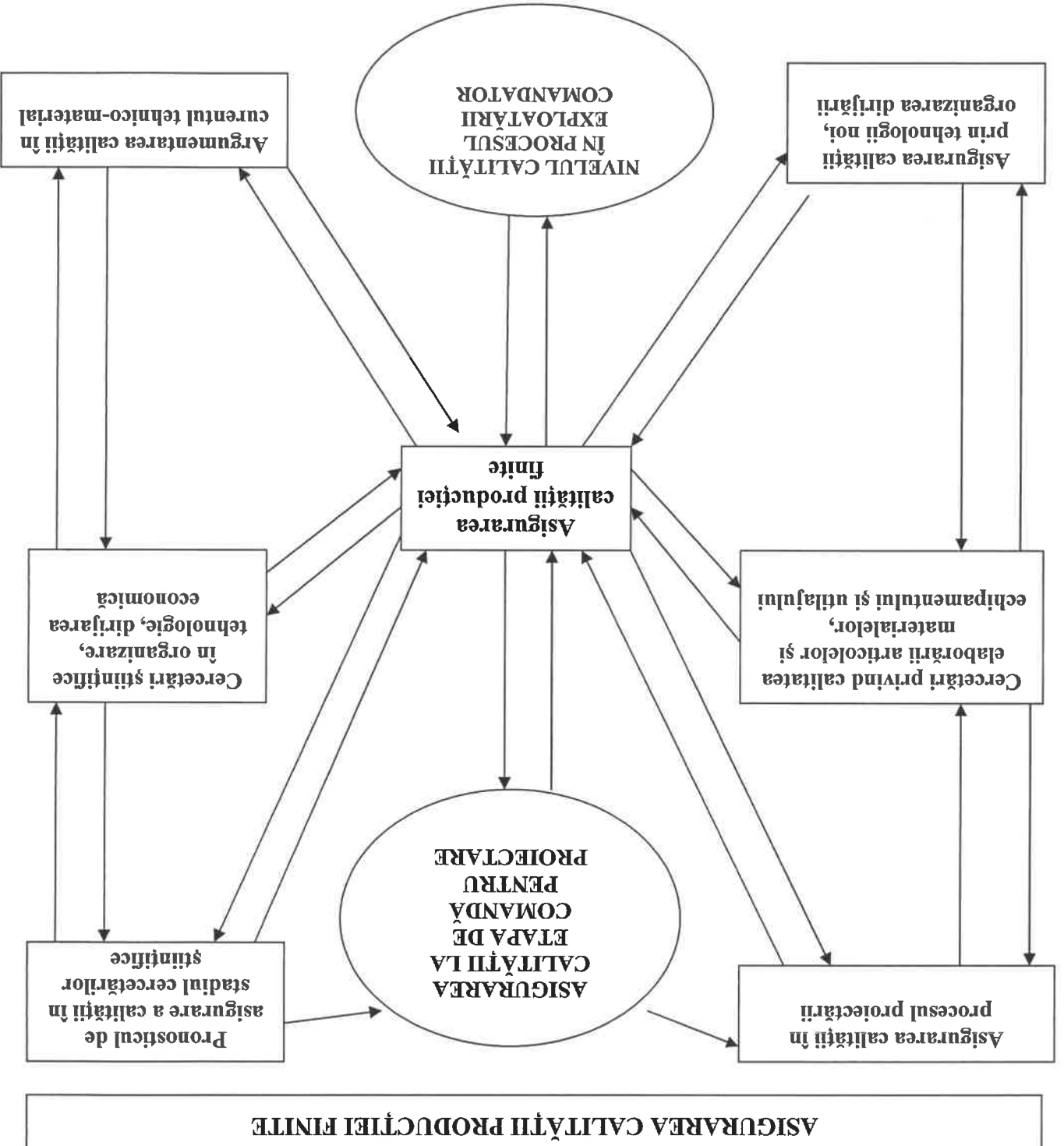
Planșa nr. 5

**DIRIJAREA CALITĂȚII**



Numele, prenumele		Data		Semnătura	
Intocmit	Denis Tcaciuc	01.07.2017			
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017			
Ex.	Actualizarea				
Nr.	Data				

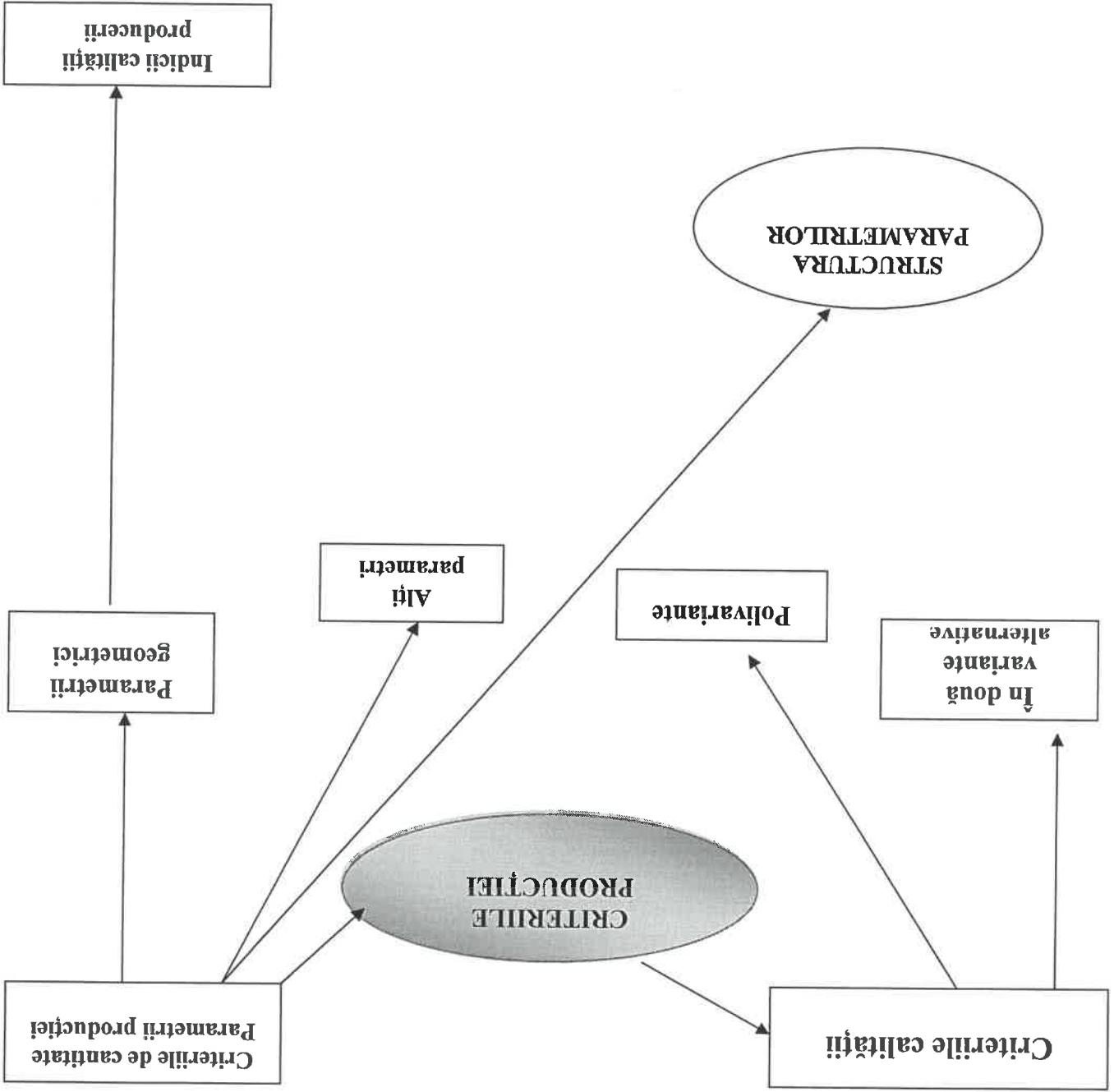
Numele, prenumele		Data		Semnătura	
Intocmit	Denis Tcăciuc	01.07.2017	<i>[Signature]</i>		
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017	<i>[Signature]</i>		
Ex.	Actualizarea	Nr.	Data		
			1.07.2017		

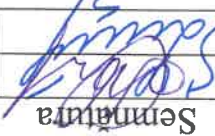


Plasa nr. 6

Plansa nr. 7

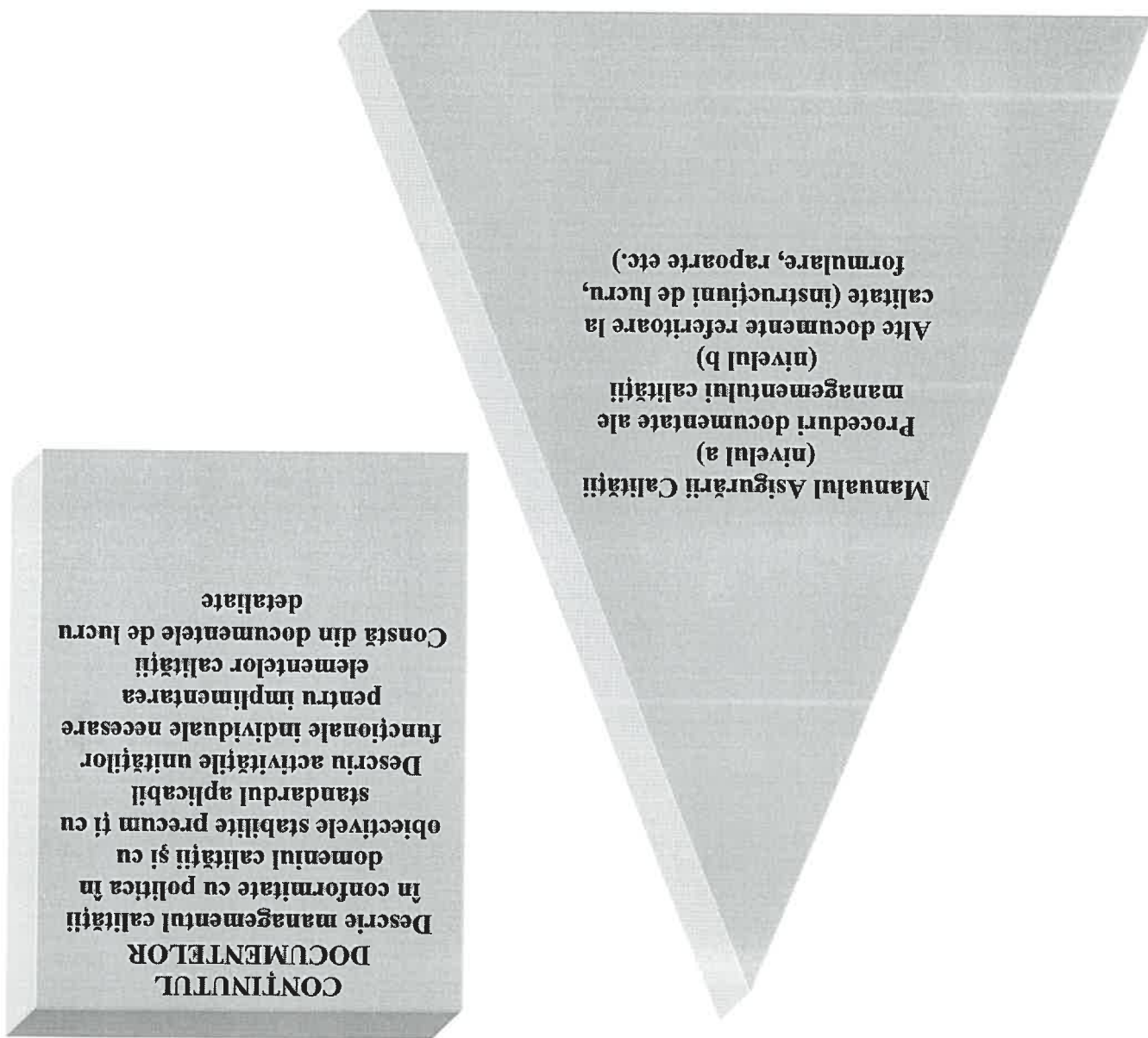
**CARACTERIZAREA ALTOR PRIORITĂȚI ȘI STAREA PRODUCȚIEI**



Numele, prenumele		Data		Semnătura	
Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017			
Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017			
Ex.	Actualizarea	Data	Nr.		

Numele, prenumele		Data		Semnătura	
Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017			
Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017			
Actualizarea	Ex.				
Nr.					

**NOTĂ 7 – Oricare nivel al documentelor din această ierarhie poate fi separat, folosit cu referințe sau combinat**



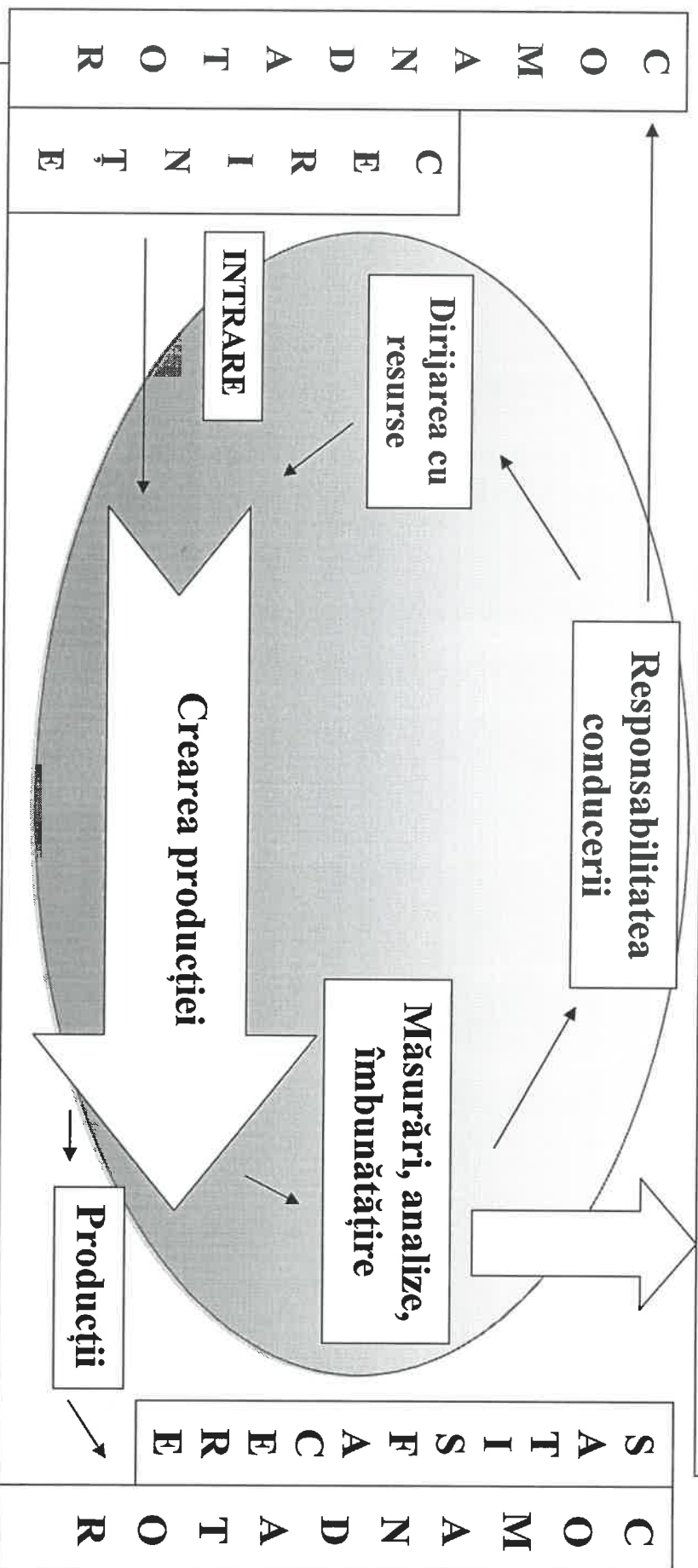
**IERARHIA TIPICĂ A DOCUMENTELOR MANAGEMENTULUI CALITĂȚII**

Planșa nr.8



Capitolul 3	CONDIȚII REFERITORE LA SISTEMUL CALITĂȚII	pag. 38
	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. "CORSAG" SRL



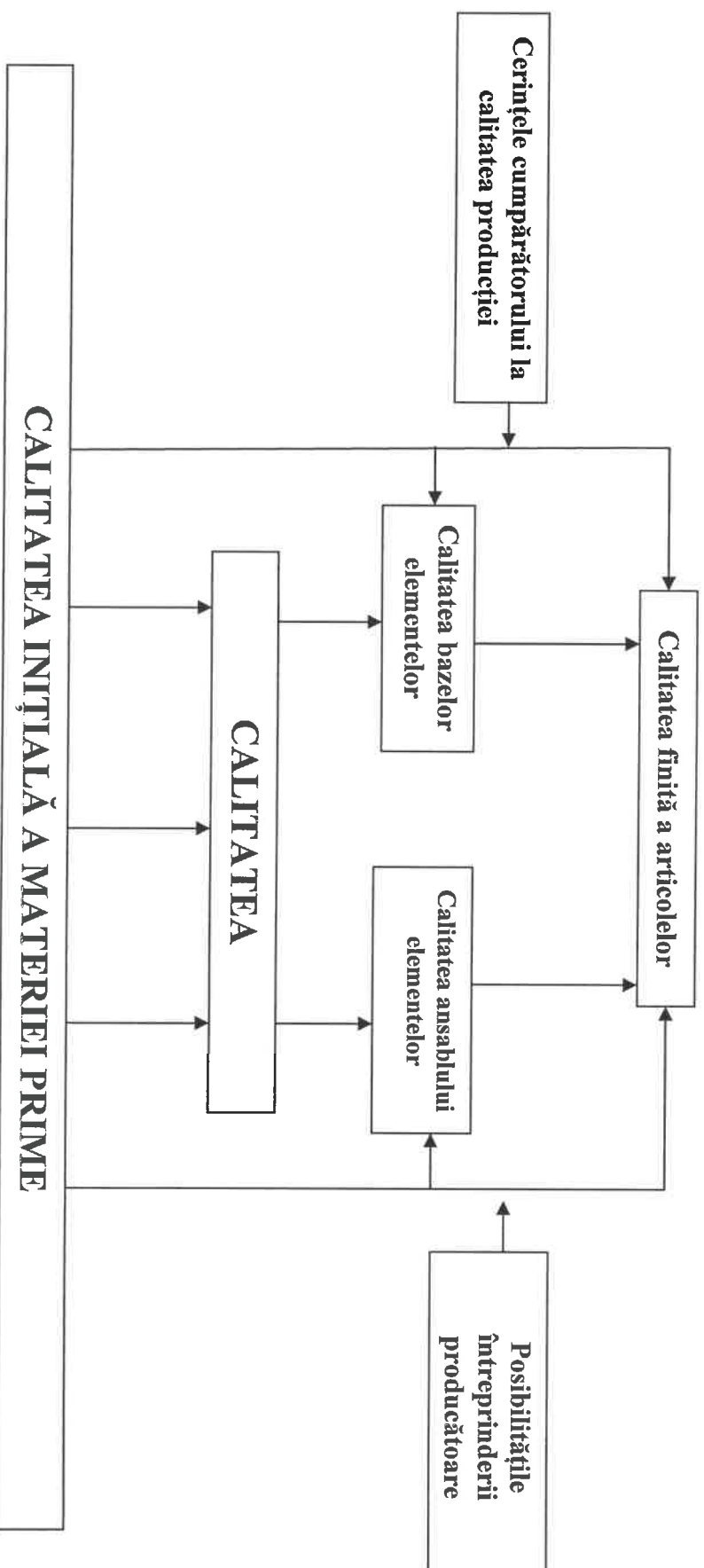
**ÎMBUNĂȚĂȚIREA CONTINUĂ A SISTEMULUI MANAGEMENTULUI**



**MODELUL PROCESULUI MANAGEMENTULUI CALITĂȚII LA ÎNȚEPRINDERE**

Numele, prenumele		Data	Semnătură	Actualizarea	
Întocmit	Denis Tcaciuc	01.07.2017		Ex.	
Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017		Data 21.07.21	Nr. _____

Plansa nr. 10

**SCHEMA FORMĂRII CALITĂȚII LA NIVELUL IERARHIC A ELEMENTELOR  
CARE FORMEAZĂ ARTICOLELE FINITE****CALITATEA INIȚIALĂ A MATERIEI PRIME**

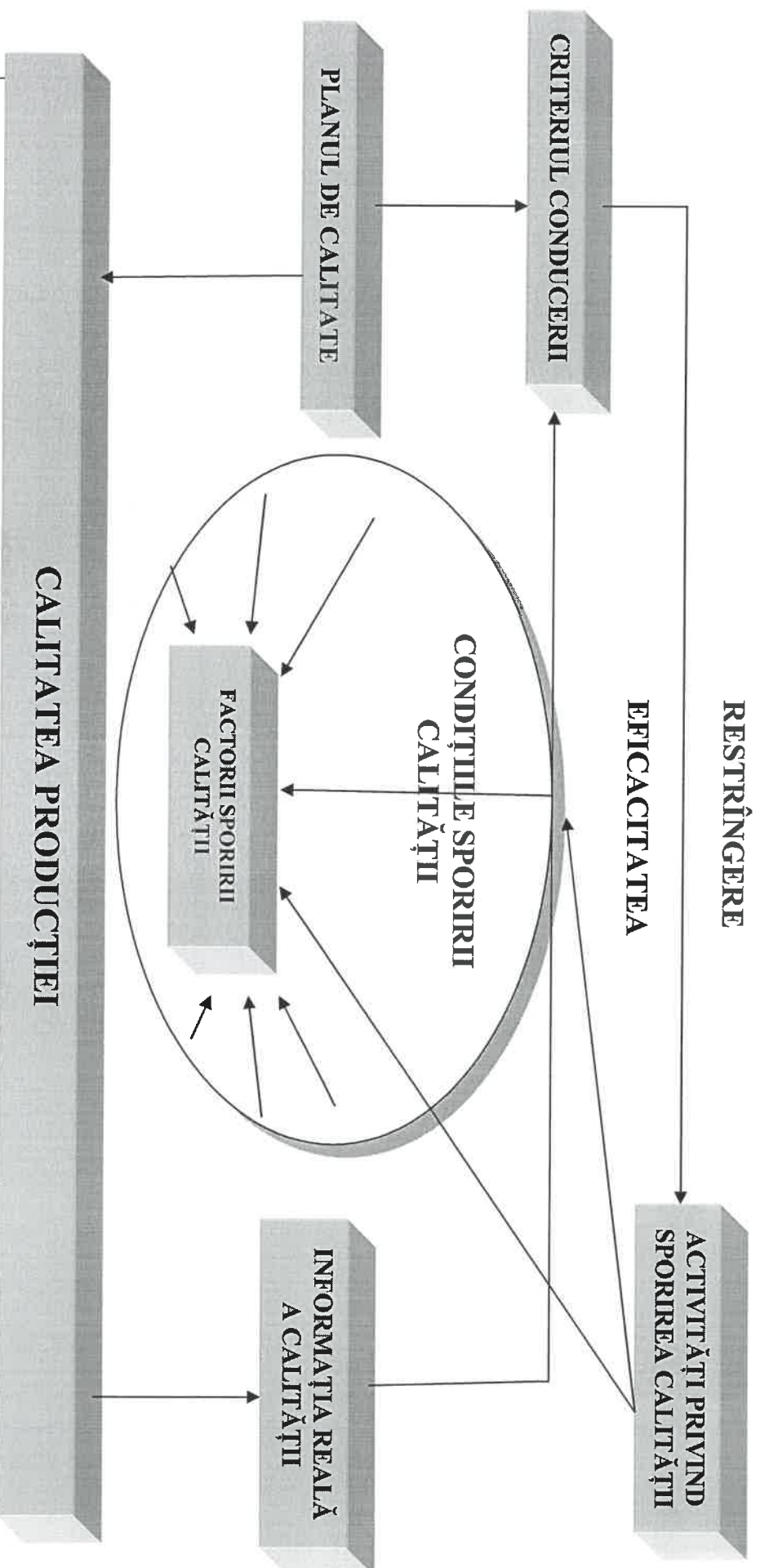
	Numele, prenumele	Data	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Întocmit	Denis Teaciu	01.07.2017			
Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017		Data 21.07.21	Nr. _____

**SCHEMA CONTROLULUI DE INTRARE ȘI PĂSTRARE A MATERIALELOR DE CONSTRUCȚII**

<b>Etapa, procesul, producția</b>	<b>Ce se controlează</b>	<b>Scopul controlului</b>	<b>Locul de luare a probei</b>	<b>Periodicitatea</b>	<b>Cine controlează</b>	<b>Metoda de control</b>
Controlul la intrare	Cantitatea Certificat Calitatea	Determinarea volumului real. Corespunderea calității după certificat și SN	Depozit, camion	De la fiecare partidă	Recepționar (selectar)	Conform documentației, standardelor
Descărcarea și depozitarea	Respectarea regulilor de descărcare și depozitare	Controlul depozitării	Depozit	La descărcare	Recepționarul	Vizual. De urmărit
Păstrare în depozit	Lipsa murdăriei la păstrare	Respectarea calității	Depozit	1 (una) dată în schimb	Șef secție producere	Vizual. De urmărit
Servirea materialelor	Servirea corectă a materialelor	Controlul încălcării	Mijloacele de transport	La servirea	Șef secție producere	De urmărit

Numele, prenumele		Data	Semnătura	
Întocmit	Denis Tcaciuc	01.07.2017		Actualizarea
Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017		Data 21.07.21
				Ex. Nr.

**SCHEMA MECANIZĂRII SPORIRII CALITĂȚII PRODUCȚIEI LA ÎNTREPRINDERE**



Numele, prenumele		Data		Semnătura	
Întocmit	Denis Teaciu	01.07.2017			
Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017			

Actualizarea

Ex.

Nr.

**CUPRINS**

4.1. Condițiile prealabile

4.2. Planificarea

4.3. Analiza contractului

4.4. Controlul documentelor și datelor

4.5. Proceduri și instrucțiuni



4.6. Aprovizionarea materialelor / produselor


4.7. Primirea, depozitarea și manipulara produselor

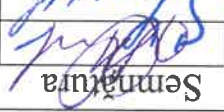

4.8. Execuția produselor

4.9. Produse finalizate de beneficiar

4.10. Identificarea și trasabilitatea produsului

Numele, prenumele		Data	Semnătura
Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017	
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017	
Actualizarea	Ex.	Data	Nr.

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAG” SRL
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 43

Numele, prenumele		Data	Semnătura
Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017	
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017	
Ex.	Actualizarea	Data	Nr.

4.2.1. Funcția de planificare a activității de construcții este asigurată de directorul tehnic.

4.2.2. Activitățile de aprovizionare sânt planificate de I.P.S.„CORSAĞ” SRL prin directorul economie și aprovizionare.

4.2.3. Planificarea activității de ETAC, inspecții este asigurată de șeful compartimentului AQ.

4.2.4. Planificarea activităților de CCVI - uri și confirmare a calității lucrărilor este realizată de directorul tehnic.

4.2.5. Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea desfășurate de I.P.S.„CORSAĞ” SRL este făcută în procedura PAC.

#### 4.2. PLANIFICARE

i) există aprobarea beneficiarului pentru începerea lucrărilor.

h) neconformitățile din etapele anterioare de construcție au fost înlăturate;

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

f) documentația tehnică este la ultima revizie și disponibilă la local de execuție, instrucțiuni.

e) cerințele de execuție din proiecte sânt incluse în procedurile de lucru și procurate verificate, acceptate și disponibile;

d) echipamentele, sculele, dispozitivele sunt conform documentelor de proiectare și de verificate, acceptate și disponibile;

c) materialul și produsele utilizate sânt procurate în baza specificațiilor din documentația de proiectare și au toate documentele care atestă calitatea lor, sânt procuratorul de lucru aplicabile;


b) lucrările se controlează numai de personal autorizat și instruit, cunosător a lucru

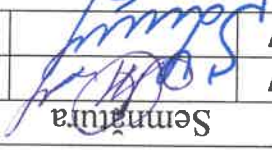
a) personalul este calificat și autorizat corespunzător pentru lucrările pe care le execută și instruit cu prevederile codurilor standardelor aplicabile și procedurile de următoarelor condiții inițiale

4.1.2 Înaintea începerii oricărei activități se verifică și se documentează îndeplinirea și control în vederea asigurării îndeplinirii cerințelor de asigurare a calității.


4.1.1 Prin programul de asigurare a calității, toate activitățile de execuție efectuate de I.P.S.„CORSAĞ” SRL se vor desfășura planificat pe baza de proceduri scrise cu specificare clară a responsabilităților, a modului de lucru de confirmare, documentare

#### 4.1. CONDIȚII PREALABILE

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S.„CORSAĞ” SRL
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 44

Numele, prenumele		Data	Semnătura	Actualizarea	Ex. Nr.
Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017			
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017		Data	Nr.

- 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:
- 4.3.3. Condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;
- 4.3.4. Orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condiționate sunt soluționate;
- 4.3.5. Societatea are capabilitatea de a satisface condițiile contractului sau ale comenzii;
- 4.3.6. Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelor de conducere implicate din societate, care întreprinde măsurile necesare în vederea îndeplinirii în totalitate a cerințelor necesare realizării contractelor.
- 4.3.7. Orice modificare la contract va fi supusă aceleiași nivel de analiză și aprobare ca și contractul inițial.
- 4.3.8. Înregistrările emise în urma analizei contractelor sunt păstrate, într-un sistem de evidență și regăsiră cu contractele, la sediul compartimentului aprovizionare.
- 4.4. CONTROLUL DOCUMENTELOR SI DATELOR**
- 4.4.1. În vederea asigurării, execuției lucrărilor de C+M în conformitate cu documentele la ultima revizie, urmărește, prin procedurile elaborate, stabilirea și menținerea unui sistem de țineră sub control a documentelor cât și a modificărilor acestora care să impună îndeplinirea următoarelor cerințe:
- 4.4.2. Documentele și datele, modificările și actualizările acestora sunt analizate, verificate și aprobate înainte de a fi difuzate.
- 4.4.3. Emiterea, analiza și aprobarea documentelor și a datelor se face de către persoane autorizate;
- 4.4.4. Toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfășurare a activităților;
- 4.4.5. Documentele anulate sau retrase sunt retrase prompt din toate punctele de difuzare sau de utilizare pentru a se preveni utilizarea acestora;
- 4.4.6. Sînt păstrate înregistrările pentru ținerea evidenței difuzării și retragerii documentelor;
- 4.4.7. Sînt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și revizilor documentelor.

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. "CORSAG" SRL
Capitolul 4	ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 45

Numele, prenumele		Data		Semnătura	
Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017			
Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017			
			Data	Nr.	
			Actualizarea	Ex.	

4.7.1. Activitățile de primire, depozitare, manipulare și conservare a produselor procurate de I.P.S., „CORSAĞ” SRL se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu proceduri specifice de lucru.

4.7.2. Prin directorul economie și aprovizionare se realizează organizarea depozitării astfel încât să fie respectate cerințele de separare a produselor acceptate de cele în carantină, de asemenea se asigură menținerea evidenței produselor primite și a

#### **4.7. PRIMIREA, DEPOZITAREA ȘI MANIPULAREA PRODUSELOR**

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

(g) ținerea sub control a evidenței produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de punere în operă, inclusiv a documentelor aferente.

(f) documentarea tuturor activităților de aprovizionare;

(e) recepționarea și confirmarea calității produselor / materialelor primite;

(d) supravegherea furnizorilor;

(c) aprovizionarea se face planificat prin corelarea activității de aprovizionare cu graficele de execuție a lucrărilor;

(b) contractele vor fi încheiate numai cu furnizorii autorizați de I.P.S., „CORSAĞ” SRL ;

(a) furnizorii sînt aleși prin evaluare și selectare conform procedurilor de aprovizionare;

4.6.2. Prin aceste măsuri I.P.S., „CORSAĞ” SRL asigură desfașurarea activităților de procurare conform Legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:

4.6.1. Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura controlului și realizarea activităților de procurare ale I.P.S., „CORSAĞ” SRL ;


#### **4.6. APROVIZIONAREA MATERIALELOR / PRODUSELOR**

4.5.3. Procedurile / instrucțiunile se elaborează de către I.P.S., „CORSAĞ” SRL , se aprobă, se revizuiască și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC.38.

4.5.2. Procedurile / instrucțiunile conțin: scop, domeniu, responsabilități, condiții, cerințe de execuție, echipamente, scule, dispozitive necesare, documente de referință, formulare și înregistrări.

4.5.1. Toate activitățile desfașurate de I.P.S., „CORSAĞ” SRL care intră sub incidența legii privind calitatea în construcții se execută numai pe baza de proceduri, instrucțiuni scrise și aprobate.

#### **4.5. PROCEDURI ȘI INSTRUCȚIUNI**

Capitolul 4		ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 46
		MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAĞ” SRL



Intocmit		Denis Tcaciuc	01.07.2017	Semnătura	
Verificat		Larisa SĂU	05.07.2017	Data	
Nr.				Data	
Ex.				Actualizarea	

4.8-01. face de către I.P.S., „CORSAĞ” SRL conform prevederilor procedurii de sistem PS- și păstrarea identificării lor de documentația de execuție și înregistrările calității se de la comandare, fabricație, recepție, punere în operă și predare la beneficiar precum 4.10.4. Activitatea de identificare și regăsire a materialelor / produselor și urmărirea lor funcționarea acestora.

4.10.3. Marcarea produselor se face astfel încât să nu le deterioreze și să nu afecteze materialelor / produselor.

4.10.2. Regăsirea produselor se asigură prin identitatea datelor înscrise pe documentația de execuție, înregistrările calității și sistemului de marcarea a primire și până la introducerea în operă.

4.10.1. Toate materialele / produsele utilizate la execuția lucrărilor contractate de I.P.S., „CORSAĞ” SRL sunt identificabile față de documentația aplicabilă, de la

#### **4.10. IDENTIFICAREA ȘI TRASABILITATEA PRODUSULUI**

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

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

- Recepționarea produselor, primirea acestora;

efectuarea următoarelor activități pe baza de proceduri scrise:

furnizate de beneficiar,

4.9.1. Conducerea I.P.S., „CORSAĞ” SRL asigură la primirea produselor

#### **4.9. PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR**

produs.

4.8.2. Activitatea de execuție a produselor în cadrul firmei respectă prevederile Legii privind calitatea în construcții pentru categoria de asigurare a calității a fiecărui

- întocmirea înregistrării de calitate.

- confirmarea calității produselor conform procedurii în vigoare,

- respectarea cerințelor de manipulare, transport și depozitare;

control specifice;


- executarea produselor numai după întocmirea și aprobarea procedurilor de lucru și


PAC îndeplinirea următoarelor condiții:

4.8.1 I.P.S., „CORSAĞ” SRL ca unitate de execuție de produs pentru asigură prin

#### **4.8. EXECUȚIA PRODUSELOR**

stocurilor din depozit.

Capitolul 4		ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE	pag. 47
		MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAĞ” SRL

Numele, prenumele		Data		Semnătura	
Intocmit	Denis Tcaciuc	01.07.2017	01.07.2017		
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017	05.07.2017		
Actualizarea		Data		Nr.	
Ex.					

5.1. Măsurile 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. Înregistrările inspecțiilor și încercărilor;

5.9. Controlul înregistrării calității.

**CUPRINS**

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. "CORSAG" SRL
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 48

Numele, prenumele		Data		Semnătura	
Intocmit	Denis Tcajiuc	01.07.2017			
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017			
		Data			
		Actualizarea			
		Ex.			
		Nr.			

înregistrările de calitate se confirmă că:

- lucrările sunt executate, controlate, verificate conform cerințelor stabilite pe baza de proceduri scrise;
- lucrările de construcții nu au fost confirmate în punctele cu staționare obligatorii decât numai atunci când în documentele prevăzute au fost obținute acordările scrise din partea organelor de control care au indicat punctele;
- activitățile de control calitate, verificări și încercări și înregistrările acestora semnate, controlate și acceptate asigură că montarea produselor și executarea lucrărilor de construcții - montaj s-au efectuat corect și complet.

5.2.3. Activitățile de confirmare cuprinse în PCCVI - uri sunt corelate cu ordinea operațiilor de construcții-montaj PCCVI - 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 PCCVI sunt îndeplinite, prin consemnarea în

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

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


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


5.1.3. Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de I.P.S., "CORSAG" SRL și a produselor procurate de la furnizorii săi sunt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

5.1.2. 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.

5.1.1. Conducerea I.P.S., "CORSAG" SRL asigură prin măsurile descrise în acest manual că activitățile de confirmare sunt identificate, planificate și documentate pentru a certifica conformitatea lucrărilor de construcții-montaj cu documentația de execuție, norme, standarde, descrieri și instrucțiuni.

**5.1. MĂSURI GENERALE**

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S., "CORSAG" SRL
Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 49

Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017	 Semnătura	Data	01.07.2017	Intocmit	Denis Tcaciuc
Nr.				Actualizarea	Ex.		

prevederilor legale.

5.5.1. Toate mijloacele de măsurare și încercare folosite în activitățile I.P.S. „CORSAĞ” SRL sînt supuse etalonărilor / verificărilor metrologice conform

### 5.5. MIILOACELE DE MĂSURARE ȘI ÎNCERCARE

aplicarea indicatorilor de stadiu.

completarea înregistrărilor calității pe faze, conform planurilor de control și prin

5.4.3. Cunoașterea stadiului inspecțiilor și încercărilor este asigurată prin

lucrărilor.

de stadiu care să indice stadiul de funcționare și acceptabilitate al produselor,

5.4.2. În urma CCVI - urilor efectuate se aplică de către personalul CTC indicatorii

este cunoscută pe toată durata executării lucrărilor, până la predarea la beneficiar.

asigură că toate CCVI - urile sînt executate și acceptabilitatea produselor /lucrărilor

5.4.1. Indicarea stadiului CCVI se face în conformitate cu procedurile PAC care

### (CCVI)

### 5.4. STADIUL CONTROLEROR DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI

acceptarea sînt nominalizate.

Acceptarea este documentată iar persoanele care execută analiza și confirmă

îndeplinite criteriile de acceptare.

5.3.3. Rezultatele CCVI - urilor sînt analizate pentru asigurarea faptului că au fost

lucrările și vor face referire la procedurile aplicate.

consemnate în rapoarte, FCC - uri și înregistrări de calitate care vor identifica

5.3.2. Rezultatele controleror de calitate, verificărilor și încercări vor fi

- identificarea persoanelor care efectuează CCVI - uri.

- descrierea metodelor de efectuare a controleror;

- criteriile de acceptare;

- identificarea caracteristicilor ce trebuie controlate, verificate;


calitate, verificărilor și încercărilor,

- identificarea documentelor de referință care specifică cerințele controleror de

proceduri PAC care conține cerințe pentru:

5.3.1. Controlerle de calitate, verificările și încercările se desfășoară conform

### 5.3. CONTROLERLE DE CALITATE, VERIFICĂRI ȘI ÎNCERCĂRI (CCVI)

Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 50
	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAĞ” SRL

	<b>MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII</b> <b>I.P.S. "CORSAG" SRL</b>	pag. 51
---	--	---------

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

5.5.3. În urma verificărilor și 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 și concluziona în scris, valabilitatea rezultatelor inspecțiilor și încercărilor anterioare. În urma evaluărilor se decide oportunitatea repetării verificărilor a căror rezultate sunt incerte.

## 5.6. CONTROLUL PROCESELOR

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

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

- documentele de execuție și procedurile la ultima revizie;

- materiale și echipamente corespunzătoare;

- personal instruit.

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

5.6.3. Inspecția produselor la primire se face de către comisia de recepție numită prin decizie de conducerea societății.



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

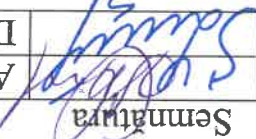
5.6.6. Rezultatele inspecției la primire se înscriu în înregistrările specifice, conform procedurilor stabilite.

5.6.7. Activitățile de confirmare sânt executate și consensmate în conformitate ce cerințele specificate în planurile de control calitate, verificări și încercări întocmite pentru toate activitățile de execuție și avizate conform prevederilor legale.

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

5.6.9. Rezultatele inspecțiilor și încercărilor sânt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de acceptare. Acceptarea este documentată, iar persoanele care execută analiza și confirmă acceptarea sânt nominalizate.

Numele, prenumele	Data	Semnătura	
Intocmit	01.07.2017		Actualizarea
Verificat	05.07.2017		Nr.
Larisa SĂU			Data
Denis Tcaciuc			Ex.

Nr.		Data	Semnătura	
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017		
Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017		
Numele, prenumele		Data		

- înregistrările sînt arhivate în condiții de securitate și protejate împotriva accesului neautorizat.

- toate înregistrările vor fi validate, codificate, ușor de regăsit și pot asigura corespondența cu produsele / activitățile la care se referă;

- este stabilit un sistem de ținare sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora, pe parcursul execuției, arhivării și pînă la predarea la beneficiar;

- sînt stabilite înaintea începerii activităților înregistrărilor care trebuie să fie emise la desfășurarea unei activități;

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

în procedurile specifice.

5.9.3. Înregistrările care nu dovedesc calitatea lucrărilor dar sînt emise ca rezultat al implementării sistemului calității (rapoarte de audit, de analiză a contractelor, de evaluare, etc.) sînt păstrate la arhiva I.P.S., „CORSAG” SRL pe perioada specificată

condițiile și la termenele care se stabilesc în contract.

5.9.2. Înregistrările calității rezultate în timpul execuției lucrărilor de construcții- montaj sînt predate beneficiarului pentru întocmirea Cărții Tehnice a construcției în și înregistrărilor primite de furnizor.

5.9.1. Prin documentele sistemului calității este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, înregistrare, difuzare, validare, ținare sub control și păstrare a înregistrărilor calității rezultate din activitățile I.P.S., „CORSAG” SRL cît

### 5.9. CONTROLUL ÎNREGISTRĂRII CALITĂȚII

și înregistrărilor primite de furnizor.

5.8.1. Rezultatele controalelor de calitate, verificările 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.

### 5.8. ÎNREGISTRĂRILE INSPECTIILOR ȘI ÎNCERCĂRIILOR


produselor.


5.7.3. Inspecțiile finale pentru produsele executate de I.P.S., „CORSAG” SRL se realizează în conformitate cu planul calității, prin activități specifice (examinări, inspecții, măsurări sau încercări) ținîndu-se cont de tipul și caracteristicile produselor cît și de condițiile specifice referitoare la criteriile de acceptare prin eliberarea

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

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.

### 5.7. INSPECȚII ȘI ÎNCERCĂRI FINALE


Capitolul 5	ACTIVITĂȚI DE CONFIRMARE	pag. 52
	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S., „CORSAG” SRL

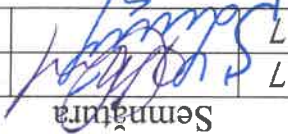
Numele, prenumele		Data	Semnătura
Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017	
Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017	
Actualizarea		Data	Nr.
Ex.			

6.2. Sistemul de ETAC

6.1. Planificarea ETAC

**CUPRINS :**

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. "CORSAG" SRL
Capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE	pag. 53

Numele, prenumele		Data	Semnătura
Intocmit	Denis Teaciac	01.07.2017	
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017	
Ex.	Actualizarea	Data	Nr.

ETAC" și "Raportul de inspecție".

6.2.4. Raportarea rezultatelor examinărilor și a inspecțiilor se face în "Raportul de care se examinează.

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 responsabil cu execuția sau verificarea activităților examinate.

6.2.2. Personalul care desfășoară ETAC - uri este calificat și instruit și nu este b) evaluarea stadiului implementării și eficienței propriului lor PAC.

a) evaluarea capabilității acestora înainte de încheierea contractelor;

ETAC - uri externe la furnizori de produse / servicii pentru

calității pentru evaluarea eficienței și stadiului implementării PAC;

- ETAC - uri interne la șantier care desfășoară activități în regim de asigurare a

6.2.1. I.P.S., "CORSAĞ" SRL prin compartimentul AQ efectuează:

### (ETAC)

## 6.2. SISTEMUL DE EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII

- acoperirea tipurilor de ETAC (conform pct.6.1.4.)

- rezultatele evaluării implementării și eficienței PAC din anul anterior;

- maturitatea PAC la care se face examinarea;

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

- ETAC în proces.

- ETAC pe sistem;

- ETAC pe organizare / funcționare;

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

elementele aplicabile ale PAC.

6.1.3. Planurile de ETAC se întocmesc astfel încât să acopere toate

beneficiar.

6.1.2. ETAC - urile interne și externe se desfășoară pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ, acceptate de directorul I.P.S., "CORSAĞ" SRL și

implementării și eficienței PAC propriu și PAC furnizori.


6.1.1. I.P.S., "CORSAĞ" SRL prin compartimentul AQ aplică un sistem planificat și documentat de examinare tehnice de asigurare a calității pentru evaluarea

### CALITĂȚII (ETAC)

## 6. PLANIFICAREA EXAMINĂRII TEHNICE DE ASIGURARE A

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. "CORSAĞ" SRL
Capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE	pag. 54



	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAG” SRL
Capitolul 6	EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE	pag. 55

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

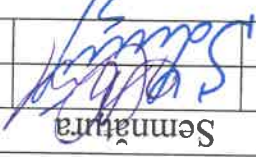
Rapoartele se transmit organizației controlate, directorului societății, beneficiarului și I.P.S. „CORSAG” SRL.

6.2.5. Organizația controlată 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		Data	Semnătura
Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017	
Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017	
		Data	Nr.
		Actualizarea	Ex.

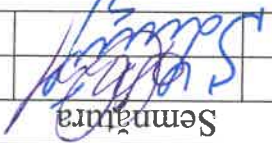
Numele, prenumele		Data		Semnătura	
Intocmit	Denis Tcăciuc	01.07.2017			
Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017			
			Data		Nr.
			Actualizarea		Ex.

7.2. Acțiuni corective.

7.1. Neconformități;

**CUPRINS:**

Capitolul 7		ACTIVITĂȚI COLECTIVE	pag. 56
		MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. "CORSAG" SRL

Numele, prenumele		Data		Semnătura	
Intocmit	Denis Tcaciuc	01.07.2017	01.07.2017		
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017	05.07.2017		
		Data			
		Actualizarea			
		Nr.			

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

7.1.2. Conducerea I.P.S. „CORSAG” SRL asigură că neconformitățile vor fi identificate și consensmate în următoarele etape ale activităților:

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

- urmarea activităților de audit.

7.1.3. Atunci când sunt detectate produse neconforme acestea sînt identificate prin marcare, etichetare, atașare de tablițe sau orice alte metode eficiente, precum și separarea acestora atunci cînd este posibil.

Cînd 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 și/sau refăcute se efectuează reinspectarea acestora în conformitate cu procedurile aplicabile.

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

7.1.5. 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.

7.1.6. În procedurile menționate la pct. 7.1.1. sînt precizate și responsabilitățile referitoare la stabilirea și eliminarea cauzelor care au generat neconformități în vederea prevenirii repetării lor.

7.1.7. I.P.S. „CORSAG” SRL asigură că produsele reparate și /sau refăcute vor fi reinspectate în conformitate cu procedurile aplicabile.

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

## 7.1. NECONFORMITĂȚI

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAG” SRL
Capitolul 7	ACTIVITĂȚI COLECTIVE	pag. 57

Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017		Data	Nr.
Numele, prenumele					
Data					
Semnătura					

luarea acțiunilor corective necesare.

documentele PAC, grupul CTC emite dispoziție de oprire a lucrărilor prin care cere grave de la cerințele documentației tehnice sau de la

inițierea și implementarea acțiunilor corective necesare. Dacă se constată abateri sănt consemnate în note de constatare prin care se solicită șantierului executant

7.2.3. Condițiile contrare calității identificate de grupul CTC în timpul CCVI-urilor condițiilor și cauzelor și să inițieze acțiuni corective pentru prevenirea repetării lor.

identifice în înregistrări și să raporteze toate datele necesare unei analize complete a 7.2.2. I.P.S. „CORSAG” SRL se obligă să identifice condițiile contrare calității, să

- implementarea acțiunilor corective.
  - inițierea de acțiuni corective în scopul prevenirii repetării acestora;
  - analiza tendințelor de evoluție a condițiilor contrare calității;
  - determinarea cauzelor care au determinat apariția condițiilor contrare calității;
  - identificarea condițiilor contrare calității;
- responsabilităților pentru:

7.2.1. I.P.S. „CORSAG” SRL prin procedura PAC descrie măsurile și precizarea


### 7.2 ACTIUNI CORECTIVE

Capitolul 7	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAG” SRL
ACTIVITĂȚI COLECTIVE		pag. 58

## CUPRINS

8.1. Controlul documentelor.

8.2. Înregistrări de calitate.

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAG” SRL
Capitolul 8	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	pag. 59

Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017		Data	Nr.

Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017	Semnătura		Ex.
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017			Nr.
Numele, prenumele		Data			

8.2.1. Prin documentele PAC ale I.P.S., "CORSAĞ" SRL difuzare, validare, încredere sub control și păstrare a înregistrărilor de calitate rezultate din activitățile I.P.S., "CORSAĞ" SRL cît și a înregistrărilor primite de la furnizori.

8.2.2. I.P.S., "CORSAĞ" 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 cerințele stabilite.

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

- sînt stabilite înainte de începerea activităților înregistrate ce trebuie să fie emise în fazele de aprovizionare, execuție produse, construcții-montaj, predare de lucrări;
- este stabilit un sistem de încredere sub control a înregistrărilor de la emiterea acestora pe parcursul execuției, arhivării și pînă la predarea la beneficiar.


## 8.2. ÎNREGISTRĂRI DE CALITATE

8.1.2. În documentele PAC sunt stabilite următoarele măsuri:

- documentele, modificările și actualizările acestora sînt 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 sînt distribuite la locul de desfășurare a activităților;
- documentele anulate sînt identificate și retrase din uz;
- sînt păstrate înregistrările pentru încrederea evidenței difuzând și retragerii documentelor;
- sînt păstrate evidențele privind identificarea modificărilor și reviziilor documentelor.

## 8.1. CONTROLUL DOCUMENTELOR

8.1.1. I.P.S., "CORSAĞ" SRL stabilește prin documentele PAC sistemul de încredere sub control a documentelor pentru realizarea activității de identificare, emitere, analiză, aprobare, distribuție și arhivare a tuturor documentelor utilizate în timpul activităților de aprovizionare, execuția de produse și execuția lucrărilor.

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S., "CORSAĞ" SRL
Capitolul 8	DOCUMENTE ȘI ÎNREGISTRĂRI	pag. 60

Numele, prenumele		Data		Semnătura	
Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017			
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017			
			Data		Nr.
			Actualizarea		Ex.


9.4. Livrare.

9.3. Conservere.

9.2. Depozitare.

9.1. Manipulare.

### CUPRINS

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	Capitolul 9
	I.P.S. „CORSAG” SRL		pag. 61

Numele, prenumele		Data	Semnătura
Intocmit	Denis Tcaciuc	01.07.2017	
Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017	
Nr.	Data		
Ex.	Actualizarea		

9.4.1. Livrarea produselor executate de **I.P.S. „CORSAG” SRL** se face în condiții de conservare și protecție a calității, specifice fiecărui produs în parte și în conformitate cu prevederile contractuale.

#### 9.4. LIVRARE

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 în zonele de carantină. Aceste produse vor fi testate pentru a se determina dacă mai pot fi utilizate sau nu.

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 făcute de furnizor.

#### 9.3. CONSERVARE

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

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

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

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


#### 9.2. DEPOZITARE

9.1.2. Personalul care manipulează produsele și materialele este instruit cu cerințele procedurilor în vigoare, astfel încât să se prevină avarierea sau deteriorarea acestora. (atunci când este cazul).


9.1.1. Manipularea se face numai de către personal autorizat în conformitate cu prevederile descrițiilor AST și utilizând mijloace de ridicare autorizate AST

#### 9.1. MANIPULARE

### 9. MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE

	MANIPULARE, DEPOZITARE, CONSERVARE	pag. 62
<b>I.P.S. „CORSAG” SRL</b>	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	



	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	Î.P.S. „CORSAG” SRL
	GENURI DE ACTIVITATE	pag. 63

## 10. GENURILE DE ACTIVITATE

Se permit următoarele lucrări:

### NOMENCLATORUL

lucrărilor de construcții ingineresti,  
reconstrucțiile, care se practică în baza de licență

#### 1. Terasamente și lucrări de teren

1.1 Lucrări de terasare.

1.2 Lucrări de drenaj

#### 2. Executarea construcțiilor

2.2 Construcții din zidărie cu înălțimea limitată la două nivele.

2.3 Construcții din zidărie cu înălțimea peste două nivele.

2.4 Clădiri și edificii cu înălțimea limitată la două nivele din elemente

prefabricate din beton și beton armat.

2.6 Clădiri și edificii din beton armat prefabricat-monolit.

2.7 Clădiri și edificii din cadre monolit și prefabricate.

2.8 Clădiri din beton armat monolit.

2.9 Lucrări de amenajare a teritoriului.

2.10 Construcții rutiere categoriile III-V.

2.13 Poduri.

2.16 Construcții metalice portante la obiective cu un singur nivel.

2.17 Construcții metalice portante la obiective cu mai multe nivele.

2.23 Rezervoare metalice cu volumul sub 60 m<sup>3</sup>.

#### 3. Lucrări de protecție a construcțiilor și utilajelor

3.1 Încalzit și șarpante, izolații hidrofuge.

3.2 Izolații termice.

3.3 izolații anticorozive.


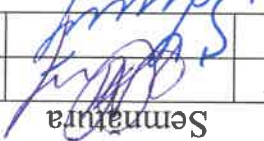
#### 4. Lucrări de finisare a construcțiilor


4.1 Tencuieli, placaje exterioare și interioare.

4.2 Pardoseli.

4.3 Produse de timplărie.

4.4 Profile și ornamente decorative.

Numele, prenumele		Data	Semnătura		
Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017		Actualizarea	Ex.
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017		Data	Nr.

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAG” SRL
Capitolul 11	ANEXE	pag. 64

**L I S T A documentelor normative**

Legea nr. 721-XIII din 02 februarie 1996  
 „Privind calitatea în construcții”  
 Legea nr. 509 din 22.06.1995  
 „Legea drumurilor”  
 Legea nr. 647-XIII din 17 noiembrie 1995  
 „Metrologiei”  
 Legea nr. 652-XIV din 28 octombrie 1999  
 „Cu privire la certificare”  
 Legea nr. 332-XIV din 26 martie 1999  
 „Privind acordarea de licenței pentru unele genuri de activitate”  
 Legea nr. 7 din 26.02.2016  
 Privind supravegherea pieței în ceea ce privește comercializarea produselor nealimentare.

HG nr.360 din 25.05.96  
 Regulament privind controlul de Stat în construcții”  
 HG. RM nr. 461 din 6 iulie 1995  
 „Regulament privind acordarea tehnice pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții”  
 HG. RM nr. 285 din 23 mai 1996  
 „Regulament privind recepția construcțiilor și instalațiilor aferente”  
 HG. RM nr. 361 din 25 iunie 1996

“Regulament de atestare tehnico-profesională a specialiștilor cu activitatea în construcții”  
 “Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și în faze determinante la construcții și instalații aferente”  
 NCM A. 02.02.- 96  
 Sistemul calității în construcții. Regulament privind conducerea și asigurarea calității

NCM A 03.06 - 96  
 Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind autorizarea și acreditarea laboratoarelor de încercări.  
 SNIP 2.05.02-85  
 Автомобильные дороги

A 02.02.96  
 Sistemul calității în construcții. Regulamentul privind conducerea și asigurarea calității.  
 Monitorul Construcțiilor  
 Monitorul Oficial al Republicii Moldova

Intocmit	Denis Teaciacu	01.07.2017	Semnătura
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017	Data
Nr.	Actualizarea	Ex.	Data

Numele, prenumele		Data		Semnătura	
Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017			
Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017			
			Data	Actualizarea	Nr.

1	Contabil-șef	1
2	Contabil	2
3	Șef Serviciul Planificare	1
4	Specialist principal	1
5	Secretară-dactilografă	1
6	Șef Serviciul Analitică Economică	1
<b>Total</b>		<b>7</b>


### Direcția Administrativ-Financiară

n/o.	Funcția	Numarul pe unități
1	Director	1
2	Șef Direcția Administrativ-Financiară	1
3	Șef Direcția Construcții	1
4	Șef Direcția Logistică și Mențință	1
5	Șef Direcția Juridică, Resurse Umane și Securitate	1
<b>Total</b>		<b>6</b>

### ADMINISTRAȚIA ÎNTRERINDERII

### Lista personalului de specialitate al I.P.S. „CORSAĞ” SRL


Anexa 2

Capitolul 11	ANEXE	pag. 65
	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAĞ” SRL

Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017	Semnătura	Actualizarea	Ex.
Verificat	Larisa SAU	05.07.2017		Data	Nr.
Numele, prenumele					

1	Şef Serviciul Mentenanță	1
2	Şef parc de maşini	1
3	Agent de aprovizionare	3
4	Depozitar	1
5	Lăcătuşi	8
6	Sudori	6
7	Strungar	1
8	Electrician	2
9	Şef Serviciul Evidență și Analiza	
10	Manager (in serviciu de marketing și vânzări)	1
11	Manager aprovizionare	1
12	Şef Serviciu Logistică	1
13	Manager (in transporturi)	2
14	Manager(inactivitate comercială)	1
15	Şoferi	30
16	Mecanizatori	35
	<b>Total</b>	<b>95</b>


### Direcția Logistică și Mentenanța

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. „CORSAG” SRL
Capitolul 11	ANEXE	pag. 66

Numele, prenumele		Data		Semnătura	
Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017			
Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017			
Actualizarea	Ex.	Data	Nr.		

1	Asistent-manager	1
2	Jurisconsult	1
	Şef Serviciului Juridic,	1
	Resurse Umane Şi Securitate	
3	Specialist Resurse Umane	1
4	Specialist Protecția Muncii	1 (cumul)
5	Şef Serviciul Pază	1
6	Paznici	15
7	Şef Serviciul Tehnologii	1
	Informaționale	(cumul)
	<b>Total</b>	<b>22</b>

**Directia Juridică, Resurse Umane Şi Securitate**


	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	ANEXE	Capitolul 11
	IP.S.„CORSAG” SRL		pag. 67


Numele, prenumele		Data		Semnătura	
Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017			
Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017			
			Data	Actualizarea	Nr.

Data punerii în exploatare	denumirea bunurilor
30.11.2016	Autocamion FORD TRANZIT GBR 721
30.11.2016	Autocamion FORD TRANZIT GBR 796
26.04.2017	Autocamion Man TGA 02.D34 AXF 901
21.09.2016	Autocamion Mercedes 1420L cu aparat de OKB 669
29.07.2016	Autogreider Caterpillar 140G TAF 335
29.07.2016	Autogreider DZ 143 CA 269
29.07.2016	Autogreider Faun Frisch F105
31.10.2016	Autogreider O&K F206.5 TAF 630
30.11.2016	Autogreider O&K G16 TAF 620
25.04.2017	Compactor Ammann AV26-10002888 TAJ 070
26.04.2017	Compactor Ammann CP120 TAJ 060
29.07.2016	Compactor Ammann AP 240
29.07.2016	Compactor Ammann AVX 110 (1) TAJ 280
29.07.2016	Compactor Ammann AVX 110 (2)
29.07.2016	Compactor Bomag BW 161AD
29.07.2016	Compactor Bomag BW154AD TAE 915
30.11.2016	Compactor Bomag BW179D-3 TAI 055
30.11.2016	Compactor Dynapac CC222, L-1450 TAH 320
29.07.2016	Excavator pe roti Caterpillar 432D TAF885
25.04.2017	Excavator pe roti Liebherr A904LI TAJ 080
26.04.2017	Incarcator frontal pe roti BOBCAT 773 TAE 730
31.10.2016	Incarcator frontal pe sinile Bobcat T300 TAE 750
31.10.2016	Incarcator frontal Bobcat S185 TAE 250
02.12.2016	Masina p/u concasat si macinat piatra mobila
31.10.2016	Repartizor de mixt asfalt Vogele Super 1600 TAE295
25.04.2017	Rulou Compresor Vibrator Benford TAE 710

LISTA  
tehnicii specializate folosite în domeniul de activitate  
a I.P.S. "CORSAG" SRL

Anexa 3

Capitolul 11	ANEXE	pag. 68
	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. "CORSAG" SRL

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	I.P.S. "CORSAG" SRL
Capitolul 11	ANEXE	pag. 69

## LISTA UTILAJELOR METROLOGICE

Contract de asociere nr. 32/A/E/07-17

Lista utilajului metrologic UBA Chisinau

- Aparat de cântărit cu funcționare neautomată-pentru instalăția de dozat tip LINTEC CSD-1500 Nr.2009-07
- Dozator Agregat Max=2000kg
- Dozator Filer Max=300kg
- Dozator Bitum Max=300kg
- Dozator Aditiv Max=100kg

- Aparat de cântărit cu funcționare neautomată până la 60 tone tip CA-60-B Nr.112047
- Aparat de cântărit cu funcționare neautomată.Instalație de produs emulsii bituminoase
- tip IEB 04.189.0,Nr.07/2016

Dozator Emulgator Max=50kg

Dozator Acid Max=50kg

## Lista utilajului metrologic UBA Edinet

- Aparat de cântărit cu funcționare neautomată-pentru instalăția de dozat,tip ITB-3K,Nr.107

Dozator Agregat Max=1000kg

Dozator Filer Max=200kg

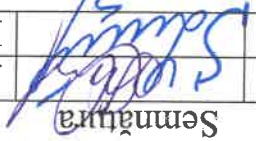
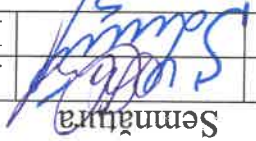
Dozator Bitum Max=200kg


Dozator Aditiv Max=100kg

- Aparat de cântărit cu funcționare neautomată până la 60 tone tip BSA-30/60D1.4D-1,Nr.166

## Lista utilajului metrologic din cadrul laboratorului SC,,Nouconst" SRL

- Presă hidraulică semiautomată 2000 KN
- Etuvă cu convecție naturală 220 I
- Balanța capacitate de 16 kg diviziunea de măsurare 0,1 gr
- Aparat de cântărit cu funcționare neautomată tip PA4102C diviziunea de măsurare 0,01 gr
- Set de site pentru agregate tip KIT-109Y
- Set de site pentru ciment și praf mineral tip JIO-251
- Forme pentru mixturi asfaltice tip JIO-257 (Ø50,5;71,4;101mm)
- Forme pentru determinarea testelor la fracționabilitatea agregatelor tip KIT-116
- Instalația de vacuumare tip VB-27
- Rigle metalice 300mm;50mm

Numele, prenumele	Data	Semnătura
Intocmit	01.07.2017	
Verificat	05.07.2017	
Actualizarea	Ex.	Nr.

	<b>MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII</b>	<b>I.P.S.„CORSAĞ” SRL</b>
Capitolul 11	ANEXE	pag. 70

- Subler
- Umidometru portabil agregate
- Aparat inel și bilă
- Penetrometru automat
- Duchilometru
- Extractor universal
- Tipar proctor standard
- Viscosimetru tip BYB-1Φ
- Aparat Vicca
- Aparat pentru determinarea densității cu balon și membrană
- Cupitor de calcinare
- Aparat de sitat

### Lista angajaților I.P.S.„CORSAĞ”SRL

1.Cșcaval Tudor Contract individual de muncă(CIM) 01/08-2 din 01.08.2016 funcția-contabil data emiterii permisului 01.08.2016;

2.Cimbir Iurie CIM nr.46/17 din 03.04.2017 întrucât la repararea tractoarelor și mașinelor rutiere data emiterii 03.04.2017-activitate prin cumuli;

3.Macovei Valentin CIM nr.21/17 din 01.03.17,mașinist la escavator cu o singură cupă data emiterii 01.03.2017-angajat prin cumuli;

4.Rutcovschi Tudor CIM 01/08-4 01.08.2016 întrucât la repararea tractoarelor și mașinelor rutiere, data emiterii 1.08.2016;

5.Ciumeica Ion CIM 02/03/1-c din 02.03.2015, întrucât la repararea tractoarelor și mașinelor rutiere, data emiterii 02.03.2015 angajat prin cumuli;

6.Madan Constantin CIM 03/08-m din 01.08.2016 întrucât în construcții data emiterii 01.08.2016-angajat prin cumuli;

7.Său Spiridon CIM 70A din 03.03.2008, șef direcție(specializată în alte ramuri) data emiterii 03.03.2008 angajat prin cumuli;

8.Olaru Andrei CIM 01/10/12-A din 01.10.2012 șofer autocamion, data emiterii 01.10.2012,angajat prin cumuli;

9.Madan Petru CIM 01/06-16/3p din 01.06.2013 șef magazie, data emiterii 01.06.2013, angajat prin cumuli;

10.Său Larisa CIM 01/08-1 din 01.08.2016, administrator data emiterii 01.08.2016;

11.Cozumlici Gheorghe CIM 09/10-13C din 09.10.2013, întrucât la repararea tractoarelor și mașinelor rutiere, emis la data de 09.10.2013, angajat prin cumuli;

12. Minzat Ion CIM 01/04/8-M din 01.04.2016, mașinist la mașina de turnat beton asfaltic din 01.04.2016 angajat prin cumuli;

13.Tonu Valentin CIM 01/04/77-T din 01.04.2014 șef baza(in transporturi,telecomunicații,aprovizionare tehnico-materială și desfacere) din 01.04.2014 angajat prin cumuli;

Verificat	Larisa SĂU	05.07.2017	Semnătura	Data	Nr.
Intocmit	Denis Teaciu	01.07.2017	Data	Actualizarea	Fx.



Intocmit		Denis Tcaciuc	01.07.2017	Semnătura	Data
Verificat		Larisa SĂU	05.07.2017		
Actualizarea		Ex.			
Nr.					

14. **Bubulici Serghei** CIM 05/09-16/8P din 05.09.2016 înlocuind la repararea tractoarelor și mașinilor rutiere din 05.09.2016 angajat prin cumuli;
15. **Gherciu Ion** CIM 35/17 din 13.03.2017 înlocuind la repararea tractoarelor și mașinilor rutiere din 13.03.2017 angajat prin cumuli;
16. **Ohrim Artur** 01/11/8-0 din 01.11.2016, înlocuind la repararea tractoarelor și mașinilor rutiere din 01.11.2016 angajat prin cumuli;
17. **Bulmaga Ion** 13/05-13 din 04.05.2015 înlocuind la repararea tractoarelor și mașinilor rutiere din 04.05.2015 angajat prin cumuli;
18. **Poata Leon** 01/03/04-P din 01.03.2016 înlocuind la repararea tractoarelor și mașinilor rutiere din 01.03.2016 angajat prin cumuli;
19. **Panfil Petru** CIM 03/17 din 01.02.2017 înlocuind escavator cu o singură cupă din 01.02.2017 angajat prin cumuli;
20. **Caba Vasile** 03/04/1-C din 03.04.2014 mecanic din 03.04.2014, angajat prin cumuli;
21. **Macovei Dorin** CIM 27/17 din 01.03.2017 înlocuind la escavator cu o singură cupă din 01.03.2017 nouconst;
22. **Cotovici Alexei** 02/11/13-C din 02.11.2016 înlocuind la escavator cu o singură cupă din 02.11.2016, Alfavira-impex;
23. **Corobcă Vladimir** CIM 24-A din 10.02.2007 diriginte de șantier angajat prin cumuli;
24. **Tcaciuc Denis** CIM 71/17 din 05.05.2017 angajat prin cumuli.

	MANUALUL ASIGURĂRII CALITĂȚII	ANEXE	Capitolul 11
I.P.S.„CORSAG” SRL			pag. 71