

**Constatforj SRL**

or. Sîngerei, str. Anton Crihan 40

c.f. 1012602003049

tel. 68771587

**MANUALUL  
CALITĂȚII**

**ELABORAT/MODIFICAT**

**Responsabil sistem de management**

**Foltea Ana**

**VERIFICAT și APROBAT**

**Director**

**Hadîrcă Constantin**



**L.Ș.**

**MANUALUL CALITĂȚII  
DE ACTIVITATE ÎN CONSTRUCȚII  
COD: MC-CONSTATFORJ SRL**

Data intrării în vigoare:	24.07.2012
Data actualizării:	14.09.2025

**Original**



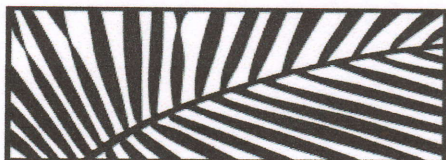
**Copie controlată**



**Exemplar Nr. 1** \_\_\_\_\_

**Copie necontrolată**





**Constatforj SRL**

or. Sîngerei, str. Anton Crihan 40

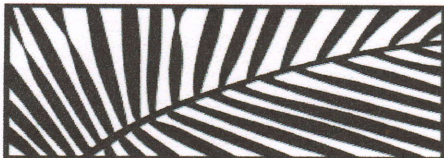
c.f. 1012602003049

tel. 68771587

**MANUALUL  
CALITĂȚII**

## Cuprins

Nr.	Denumirea capitolului	Pagina
-	<b>Înregistrarea modificărilor și lista de difuzare</b> .....	3
1	<b>Generalități</b> .....	4
2	<b>Referințe normative</b> .....	5
3	<b>Termeni și definiții</b> .....	6
4	<b>Contextul organizației</b> .....	6
4.1	Înțelegerea organizației și a contextului în care activează.....	6
4.2	Înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate.....	6
4.3	Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management.....	7
4.4	Sistemul de management și procesele sale.....	8
5	<b>Leadership</b> .....	8
5.1	Angajament leadership.....	8
5.1.2	Orientarea către client.....	9
5.2	Politică.....	9
5.3	Roluri organizaționale, responsabilități și autorități.....	9
6	<b>Planificare</b> .....	10
6.1.1	Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților.....	10
6.1.2	Obligații de conformare.....	10
6.2	Obiectivele calității și planificarea realizării lor.....	10
6.3	Planificarea schimbărilor.....	11
6.4	Planificarea SSM.....	11
6.5	Planificarea monitorizarea de mediu.....	11
7	<b>Suport</b> .....	12
7.1	Resurse.....	12
7.2	Competență.....	15
7.3	Conștientizare.....	15
7.4	Comunicare.....	15
7.5	Informații documentate.....	16
8	<b>Operare</b> .....	17
8.1	Planificare și control operațional.....	17
8.2	Cerințe pentru servicii.....	18
8.3	Proiectarea și dezvoltarea.....	19
8.4	Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior.....	19
8.5	Furnizare de servicii.....	20
8.6	Eliberarea serviciilor.....	22
8.7	Controlul elementelor de ieșire neconforme.....	22
9	<b>Evaluarea performanței</b> .....	23
9.1	Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare.....	23
9.2	Audit intern.....	25
9.3	Analiza efectuată de management.....	26



**Constatforj SRL**

or. Sîngerei, str. Anton Crihan 40

c.f. 1012602003049

tel. 68771587

**MANUALUL  
CALITĂȚII**

Nr.	Denumirea capitolului	Pagina
10	Îmbunătățire.....	26
10.1	Generalități.....	26
10.2	Neconformitate și acțiune corectivă.....	27
10.3	Îmbunătățire continuă.....	27
11	Anexe / Formulare.....	28

### Înregistrarea modificărilor

Versiunea		Obiectul modificărilor	Data
Ediția	Revizia		
1	0	Elaborat pentru prima dată	24.07.2012
2	0	Actualizat în conformitate cu noile cerințe legislative	14.09.2025

### Lista de difuzare

Nr Ex.	Nume Prenume Cui i se difuzează documentul	Semnătura de primire	Data de primire	Semnătura de predare	Data de predare
1	Personanului pentru informare CONSTATFORJ SRL				
2	INST				
3	Licitatie				



**Constatforj SRL**

or. Sîngerei, str. Anton Crihan 40

c.f. 1012602003049

tel. 68771587

**MANUALUL  
CALITĂȚII**

## 1. GENERALITĂȚI

Adoptarea unui sistem de management al calității este o decizie strategică a companiei CONSTATFORJ SRL, care poate ajuta la îmbunătățirea performanței sale și furnizează o bază solidă pentru inițiative de dezvoltare durabilă.

Potențialele beneficii pentru organizație:

- capacitatea de a furniza în mod consecvent serviciile care satisfac cerințele clientului și cerințele legale și reglementate aplicabile;
- facilitarea oportunității de creștere a satisfacției clientului;
- luarea în considerare a riscurilor și oportunităților asociate contextului și obiectivelor sale;
- capacitatea de a demonstra conformitatea cu cerințele specificate.

Principiile managementului calității sunt:

- orientarea către client;
- leadership;
- angajamentul personalului;
- abordarea pe bază de proces;
- îmbunătățirea;
- luarea deciziilor pe bază de dovezi;
- managementul relațiilor cu părțile interesate.

Abordarea pe bază de proces implică definirea și gestionarea sistematică a proceselor și a interacțiunilor dintre ele, astfel încât să se obțină rezultatele intenționate în conformitate cu politica referitoare la calitate și cu direcția strategică, ale organizației. Managementul proceselor și al sistemului în ansamblul său poate fi realizat utilizând ciclul PDCA (metoda de organizare și desfășurare a activităților de management, original din engleză Plan Do Check Act) cu o concentrare generală pe gândirea pe bază de risc care vizează beneficierea de avantaje și oportunități și prevenirea rezultatelor nedorite.

Aplicarea abordării pe bază de proces într-un sistem de management al calității permite:



**Constatforj SRL**

or. Sîngerei, str. Anton Crihan 40

c.f. 1012602003049

tel. 68771587

**MANUALUL  
CALITĂȚII**

- înțelegerea cerințelor și respectarea consecventă a acestora;
- luarea în considerare a proceselor din punct de vedere al valorii adăugate;
- realizarea efectivă a performanței proceselor;
- îmbunătățirea proceselor pe baza evaluării datelor și informațiilor.

## 2. REFERINȚE NORMATIVE

SM EN ISO 9000:2016	Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
SM EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SM EN ISO 9001:2015/A1:2024	Sisteme de management al calității. Cerințe. Amendament 1: Acțiuni referitoare la schimbările climatice
COD Nr. 434 din 28-12-2023, Publicat: 30-01-2024 în Monitorul Oficial Nr. 41- 44 art. 61. Modificat LP25 din 20.02.25, MO135- 138/17.03.25 art.131; în vigoare 17.04.25.	Urbanismului Și Construcțiilor
Nr. 154 din 28-03-2003	Codul muncii al REPUBLICII MOLDOVA
LEGE Nr. 20 din 04-03-2016	cu privire la standardizarea națională
LEGE Nr. 105 din 13-03-2003	privind protecția consumatorilor
LEGE Nr. 10 din 26-02-2016	privind promovarea utilizării energiei din surse regenerabile
LEGE Nr. 131 din 08-06-2012	privind controlul de stat
LEGE Nr. 235/2011	Privind activitățile de acreditare și de evaluare a conformității
HG Nr. 360 din 25-06-1996	cu privire la controlul de stat al calității în construcții
HG Nr. 743 din 06-11-2024	cu privire la asigurarea calității în construcții
HOTĂRÂRE Nr. 913 din 25-07-2016	privind aprobarea Reglementării tehnice cu privire la cerințele minime pentru comercializarea produselor pentru construcții



**Constatforj SRL**

or. Sîngerei, str. Anton Crihan 40

c.f. 1012602003049

tel. 68771587

**MANUALUL  
CALITĂȚII**

ORDIN Nr. 122 din 16-08-2024	cu privire la aprobarea Listei standardelor armonizate la Reglementarea tehnică cu privire la cerințele minime pentru comercializarea produselor pentru construcții
REGULAMENT Nr. 06-5.3.35	Regulament și Norme igienice privind reglementarea expunerii la radiații a populației de la sursele naturale

### **3. TERMENI ȘI DEFINIȚII**

Pentru scopurile acestui document se aplică termenii și definițiile din SM EN ISO 9000:2016 și din pct. 2 al referințelor normative.

### **4. CONTEXTUL ORGANIZAȚIEI**

#### **4.1. Înțelegerea organizației și a contextului în care activează**

Compania CONSTATFORJ SRL a fost înființată în anul 2012 în conformitate cu extrasul din registrul de Stat al persoanelor juridice nr. MD0118636 din 24.07.2014 cu numărul de identificare de stat și codul fiscal nr. 1012602003049. *Rechizitele companiei* sunt prezentate în formularul cu acelaș nume, cod: F-MC-4.1)

Compania CONSTATFORJ SRL este o entitate care își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare. Oferim clienților noștri confortul, experiența și posibilitatea de a alege calitate de înaltă performanță, datorită unui sistem de management bine dezvoltat, pe prim plan se pune accent pe personalul de specialitate, pentru ai face pe clienți să se simtă mai siguri în activitățile zilnice dezvoltate de către compania noastră.

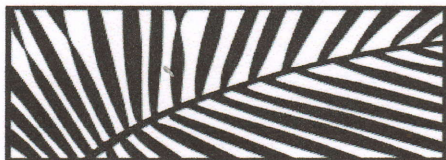
Organizația a determinat aspectele externe și interne relevante pentru scopul și direcția sa strategică și care influențează capacitatea să de a realiza rezultatele intenționate ale sistemului său de management al calității.

Aspectele interne sunt:

- capabilitatea organizației de a satisface cerințele clientului,
- competențele personalului,
- infrastructura din dotare,

Aspectele externe sunt:

- cerințele legale aplicabile,
- cerințele specificate de clienți,



-competiția pe piața domeniului de activitate, mediul social și economic, atât la nivel internațional cât și național, regional sau local.

În conformitate cu amendamentul standardului SM EN ISO 9001:2015 (SM EN ISO 9001:2015/A1:2024) și cerințele acestuia, Organizația a determinat schimbările climatice și a determinat nivelul impactului asupra organizației. Datele relevante se regăsesc în procedura de sistem PS-06-04 Managementul mediului.

#### **4.2. Înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate**

Datorită efectului lor, sau efectului lor potențial asupra capabilității organizației de a furniza consecvent servicii care satisfac cerințele clientului și pe cele legale și reglementate aplicabile, organizația a determinat:

- părțile interesate relevante pentru sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale (clienți, furnizori, autorități);
- cerințele acestor părți interesate care sunt relevante pentru sistemul de management al calității, protecției mediului, sănătății și securității ocupaționale.
- Cerințele legate de schimbările climatice

CONSTATFORJ SRL a determinat părțile interesate relevante pentru sistemul de management și cerințele acestora - clienții, utilizatorii finali, furnizorii de materii prime, materiale și servicii, organizațiile ce își desfășoară activitatea în proximitatea locației CONSTATFORJ SRL, autoritățile locale, angajații întreprinderii, mass-media.

În acest scop organizația a luat în considerare:

- cerințele contractuale provenite de la clienți și alte părți interesate;
- aplicarea standardelor naționale și ale sectoarelor industriale;
- conformarea cu cerințele relevante legale și de reglementare;
- deciziile organizației;
- sursele de informare externe relevante pentru dezvoltarea competențelor organizației și informațiile referitoare la necesitățile și așteptările părților interesate.

Părțile interesate sunt:

- asociați – conform Extrasului din Registrul de stat al persoanelor juridice
- responsabili de proces –**numărul de** persoane;



## Constatforj SRL

or. Sîngerei, str. Anton Crihan 40  
c.f. 1012602003049  
tel. 68771587

## MANUALUL CALITĂȚII

- angajați – **numărul de personal**;
- clienți – persoane fizice și juridice, instituții de stat;
- furnizori – companii furnizoare de materiale de construcții, de echipament de lucru, utilaj;
- autorități de reglementare – Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale, Inspectoratul Național de Supraveghere Tehnică, Inspectoratul Ecologic de Stat;
- companii concurente;
- organizațiile din apropiere;
- companii locale de utilități (electricitate, gaze naturale, apa);
- organisme de certificare/de acreditare.

### 4.3. Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management

Sistemul de management al calității implementat în organizație se referă la activitatea întreprinderii conform formularului *Domeniul de activitate, cod: F-MC-4.3*. Domeniul de activitate cuprinde toate activitățile inclusiv codurile CAEN/CAEM aprobate internațional.

Executarea activității funcționează în baza **Statutului CONSTATFORJ SRL, prezentului manual al calității și conform legislației Republicii Moldova.**

### 4.4. Sistemul de management și procesele sale

În cadrul realizării sistemului de management al calității sunt identificate procesele, succesiunea și interacțiunea acestora; sunt determinate criteriile și metodele necesare pentru funcționarea proceselor și sunt asigurate resursele și informațiile necesare. Aceste procese sunt monitorizate și măsurate și rezultatele obținute sunt utilizate pentru îmbunătățirea proceselor.

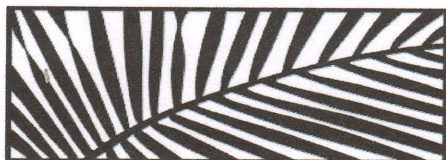
Legătura și interacțiunea dintre procese sunt prezentate în *Schema proceselor, cod: F-MC-4.4*.

## 5. LEADERSHIP

### 5.1.1 Angajament leadership

Managementul de la cel mai înalt nivel și-a luat angajamentul pentru:

- asumarea răspunderii pentru eficacitatea sistemului de management;
- asigurarea că politica și obiectivele referitoare la calitate sunt stabilite pentru



sistemul de management și sunt compatibile cu contextul și direcția strategică ale organizației;

- promovarea abordării pe bază de proces și a gândirii pe bază de risc;
- asigurarea că resursele necesare pentru sistemul de management sunt disponibile;
- comunicarea importanței unui management eficace al calității și a conformării cu cerințele sistemului de management;
- asigurarea că sistemul de management al calității obține rezultatele ;
- angrenarea, direcționarea și susținerea persoanelor pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management;
- promovarea îmbunătățirii continue,
- susținerea altor roluri de management relevante.

### **5.1.2. Orientarea către client**

Așteptările și cerințele clienților sunt clarificate cu ocazia înțelegerilor între părți, încheierii contractelor și sunt transpuse în cerințe și documentate într-o formă care asigură îndeplinirea întocmai ale acestora în domeniile implicate.

Îndeplinirea întocmai a cerințelor clienților și a legislației aferente sunt asigurate în scopul creșterii satisfacției clientului și sunt analizate într-un mod reglementat, cu ocazia controalelor efectuate pe parcursul proceselor și cele finale, iar rezultatele sunt acceptate numai în cazul în care aceste cerințe sunt îndeplinite în întregime.

### **5.2. Politică**

Managementul de la cel mai înalt nivel prin stabilirea, implementarea și menținerea Politicii referitoare la calitate, Cod: F-MC-5.2), prevede că:

- este adecvată scopului și contextului organizației și care susține direcția sa strategică;
- asigură un cadru pentru stabilirea obiectivelor referitoare la calitate;
- include un angajament pentru satisfacerea cerințelor aplicabile;
- include un angajament pentru îndeplinirea obligațiilor sale de conformare,
- include un angajament pentru îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității.

Politica referitoare la calitate este:

- disponibilă și menținută ca informație documentată;



- este comunicată, înțeleasă și aplicată în cadrul organizației;
- este disponibilă părților interesate relevante, după caz.

### **5.3. Roluri organizaționale, responsabilități și autorități**

Managementul de la cel mai înalt nivel asigură că responsabilitățile și autoritățile pentru rolurile relevante sunt atribuite, comunicate și înțelese în cadrul organizației.

Managementul de la cel mai înalt nivel a desemnat responsabilități și autorități pentru:

- a se asigura că sistemul de management al calității se conformează cu cerințele standardelor de referință;
- a se asigura că procesele furnizează elementele de ieșire intenționate;
- raportarea, în special către managementul de la cel mai înalt nivel, referitor la performanța sistemului de management al calității și la oportunitățile de îmbunătățire;
- a se asigura că orientarea către client este promovată în întreaga organizație;
- a se asigura că este menținută integritatea sistemului de management atunci când sunt planificate și implementate schimbări în sistem.

## **6. PLANIFICARE**

### **6.1.1. Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților**

Organizația a determinat riscurile și oportunitățile care necesită a fi tratate în organizație pentru:

- a da asigurări că sistemul de management al calității poate obține rezultatele intenționate;
- a crește efectele dorite;
- a preveni sau a reduce efectele nedorite;
- a realiza îmbunătățirea continuă.

Organizația a planificat acțiunile de tratare a riscurilor și oportunităților a determinat modul de integrare și implementare și evaluează periodic eficacitatea acestor acțiuni.

### **6.1.2. Obligații de conformare**

Obligațiile de conformare identificate sunt stipulate în: autorizații, legislație și alte cerințe aplicabile, inclusiv contractuale.



Organizația a planificat acțiuni pentru tratarea obligațiilor sale de conformare și evaluează periodic eficacitatea acestor acțiuni.

## **6.2. Obiectivele calității și planificarea realizării lor**

Organizația a stabilit obiective referitoare la calitate pentru funcții, niveluri și procese relevante necesare sistemului de management.

Obiectivele calității sunt:

- a) consecvente cu politica referitoare la calitate și mediu;
- b) identificarea preventivă și controlul pericolelor care pot afecta sănătatea și securitatea ocupatională;
- c) asigurarea continuă a accesului la instruire pentru angajați;
- d) asigurarea condițiilor adecvate de muncă pentru toți angajații;
- e) prevenirea incidentelor de muncă;
- f) respectarea cerințelor legale în domeniul sănătății și securității ocupationale.
- g) sunt măsurabile;
- h) iau în considerare cerințe aplicabile;
- i) sunt relevante pentru conformitatea produselor/serviciilor pentru creșterea satisfacției clientului;
- j) sunt monitorizate permanent;
- k) sunt comunicate angajaților, și
- l) sunt actualizate, după caz.

La formularea obiectivelor specifice pot fi luate în considerare, după cum este aplicabil, următoarele informații:

- obiective generale și strategia de dezvoltare a firmei;
- nivelul de realizare a obiectivelor în perioada anterioară;
- cerințe referitoare la proces / serviciu;
- cerințe legale și de reglementare aplicabile serviciului oferit clienților.

Stadiul îndeplinirii acestor obiective este analizat cu ocazia analizei efectuată de management.



Planificarea obiectivelor organizația stabilește:

- a) ce se va face;
- b) ce resurse vor fi necesare;
- c) cine va fi responsabil;
- d) când se va finaliza;
- e) cum se vor evalua rezultatele.

Când se planifică obiectivele Managementul de top determină ce trebuie făcut, alocă resurse, numește responsabilii, stabilește termene și indicatori de performanță.

Organizația menține informații documentate referitoare la Obiectivele calității.

### **6.3. Planificarea schimbărilor**

Atunci când organizația determină necesitatea de schimbare a sistemului de management, schimbările se efectuează în mod planificat.

Organizația ia în considerare:

- scopul schimbărilor și consecințele potențiale ale acestora;
- integritatea sistemului de management;
- disponibilitatea resurselor;
- alocarea sau realocarea responsabilităților și autorităților.

Deciziile privind schimbările sistemului de management al calității se iau cu ocazia sesiunilor periodice sau la analiza managementului.

## **7. SUPORT**

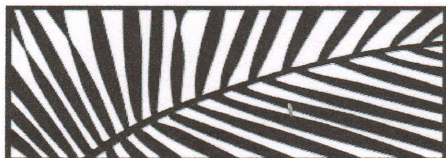
### **7.1. Resurse**

#### **7.1.1. Generalități**

Organizația a determinat și a pus la dispoziție resursele necesare pentru stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității.

Organizația a luat în considerare:

- capacitățile și constrângerile referitoare la resursele interne existente;
- ce este necesar să se obțină de la furnizorii externi.



### **7.1.2. Personal**

Prin politica de resurse umane a CONSTATFORJ SRL se urmărește ca întreg personalul firmei care efectuează activități care influențează conformitatea cu cerințele referitoare la produsele sau serviciile oferite clienților să fie competent din punct de vedere al studiilor, al instruirii, al abilităților și al experienței adecvate activităților prestate.

Resursele umane alocate - din punctul de vedere al competenței și numărului - corespund cu prevederile organigramei aprobate *Organigramei cod: F-MC-7.1.*

#### **Determinarea competenței necesare**

Conducerea societății este preocupată permanent de asigurarea competențelor necesare pentru personalul firmei.

La stabilirea necesarului de competență se iau în calcul cerințele de competență actuale și anticipate, plecând de la competențele deja existente în organizație.

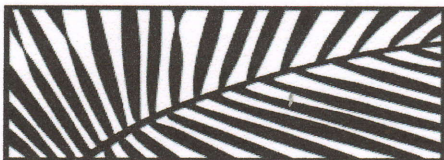
Conducerea CONSTATFORJ SRL se asigură de disponibilitatea competențelor necesare prin:

- evaluarea și selectarea personalului la angajare, în funcție de procesele care se desfășoară în societate;
- instruirea personalului.

Evaluarea și selectarea personalului la angajare se face în funcție de necesarul de competență pentru postul respectiv.

Analiza necesității de competență pentru situația prezentă sau anticipată se face de către conducerea firmei împreună cu personalul de specialitate în domeniul recrutării de personal.

Identificarea necesităților de instruire în cadrul societății se face plecând de la cerințele specifice pentru fiecare post /activitate /proces din punct de vedere al competenței personalului, comparându-le cu pregătirea efectivă, calificarea și experiența ocupantului postului. Orice diferență dintre aceste stadii, duce în mod implicit la acțiuni de completare a competenței ocupanților posturilor prin instruire sau alte măsuri pentru a satisface aceste nevoi de instruire.



Managementul organizației a determinat și a pus la dispoziție persoanele necesare pentru implementarea eficace a sistemului propriu de management și pentru operarea și controlul proceselor sale.

#### **7.1.3. Infrastructură**

Managementul organizației a determinat, a pus la dispoziție și menține infrastructura necesară pentru operarea proceselor sale și pentru realizarea conformității produselor descrise în *Lista resurselor, echipamentelor și mijloacelor de măsurare, cod: F-MC-7.3*.

Infrastructura din organizație include:

- clădiri și utilități asociate;
- echipamente/utilaje, inclusiv hardware și software;
- resurse;
- tehnologie informațională și de comunicații.

#### **7.1.4. Mediu pentru operarea proceselor**

Managementul organizației a determinat, a pus la dispoziție și menține mediul necesar pentru operarea proceselor sale și pentru realizarea conformității produselor, cum ar fi.

- nediscriminare,
- atmosferă calmă, fără confruntări;
- reducerea stresului,
- prevenirea epuizării,
- temperatură, căldură, umiditate, iluminare, aerisire, igienă, zgomot – adecvate activităților prestate.

#### **7.1.5. Resurse de monitorizare și măsurare**

Managementul organizației a determinat și a pus la dispoziție resursele necesare pentru a se asigura rezultate valide și de încredere atunci când, pentru a verifica conformitatea produselor cu cerințele, este folosită monitorizarea sau măsurarea.

Organizația se asigură că resursele puse la dispoziție sunt:

- adecvate pentru tipul specific de activități de monitorizare și măsurare care se efectuează;
- menținute pentru a se asigura continua lor adecvare cu scopul urmărit.



Organizația a determinat metode de evaluare și înregistrare privind validitatea rezultatelor măsurărilor anterioare atunci când echipamentul este găsit neconform cu cerințele. Sunt întreprinse acțiuni adecvate asupra echipamentului și a serviciului afectat și se mențin înregistrări referitoare la rezultatele verificării.

Monitorizarea și măsurarea în vederea verificării conformității produselor / serviciilor oferite clienților se face cu resurse (echipamente) care asigură rezultate valide și de încredere.

Resursele sunt adecvate tipului de activități de monitorizare și măsurare care se efectuează și sunt menținute pentru a se asigura continua lor adecvare cu scopul.

Sunt păstrate informații documentate ca dovadă a adecvării resurselor de monitorizare și măsurare.

Pentru produsele/serviciile la care trebuie demonstrată trasabilitatea măsurării, echipamentele de măsurare sunt:

a) verificate/etalonate la intervale planificate sau înainte de utilizare față de etaloane de măsurare sau față de o bază utilizată și păstrate informații documentate (vezi *Anexa A privind certificatele de verificare metrologică*).

b) identificate pentru a demonstra stadiul lor;

c) protejate împotriva ajustărilor, defectării sau deteriorării care ar invalida stadiul și rezultatul măsurărilor ulterioare.

Atunci când echipamentul de măsurare a fost găsit nepotrivit pentru scopul său intenționat, organizația determină dacă validitatea măsurărilor anterioare a fost influențată negativ și întreprinde acțiuni, după caz.

#### **7.1.6. Cunoștințe organizaționale**

Managementul organizației a determinat cunoștințele necesare pentru operarea proceselor sale și pentru realizarea conformității produselor. Aceste cunoștințe sunt menținute și puse la dispoziție atât cât este necesar. Atunci când se abordează necesitățile și tendințele de schimbare, organizația ia în considerare cunoștințele sale curente și determină modul în care să obțină sau să acceseze orice cunoștințe suplimentare necesare precum și actualizările cerute.

Cunoștințele organizaționale se pot baza pe:



- proprietatea intelectuală;
- cunoștințe obținute din experiență;
- lecții învățate din eșecuri și din proiecte de succes;
- captarea și împărtășirea cunoștințelor și experiențelor nedocumentate;
- rezultatele îmbunătățirilor proceselor, produselor și serviciilor;
- standarde, surse academice, conferințe,
- obținerea de cunoștințe de la clienți sau furnizori externi.

## **7.2. Competență**

Organizația a determinat resursele de personal pentru a acoperi organigrama, *Lista personalului cod: F-MC-7.2*. Managementul organizației determinat pentru fiecare funcție competența necesară prin Fișele de post:

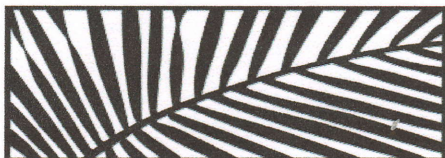
- a determinat competențele necesare ale persoanelor care lucrează sub controlul organizației și pot să influențeze performanța și eficacitatea sistemului de management;
- se asigură că aceste persoane sunt competente pe baza studiilor, instruirilor sau experienței adecvate;
- întreprinde acțiuni de dobândire a competenței necesare și evaluează eficacitatea acțiunilor întreprinse;
- păstrează informații documentate corespunzătoare, ca dovadă a competenței.

## **7.3. Conștientizare**

Managementul organizației se asigură că persoanele care lucrează sub controlul organizației sunt conștientizate, prin instruirii și comunicări, referitor la:

- politica referitoare la calitate;
- obiectivele relevante referitoare la calitate;
- contribuția lor la eficacitatea sistemului de management, inclusiv beneficiile performanței îmbunătățite;
- implicațiile neconformării cu cerințele sistemului de management, inclusiv ale neîndeplinirii obligațiilor de mediu.

Acestă conștientizare organizația o asigură îndeosebi prin instruirea personalului.



#### **7.4. Comunicare**

Comunicarea internă și externă este stabilită prin *formularul Linia de comunicare cod: F-MC-7.4*, distribuită pentru fiecare șantier și părților interesate.

##### **7.4.1. Comunicare internă**

Modalitățile de comunicare internă stabilite de organizație sunt:

- ședințele operative, convocate cel puțin o dată pe săptămână de către Administrator, la care participă cel puțin, Serviciul Financiar – Economic, Resurse Umane, Secția Logistică și management intern.

- ședința periodică a managementului, convocată de Administrator, în care se verifică rezolvarea sarcinilor scadente, se analizează problemele curente și informațiile privind relațiile cu clienții, reclamațiile, sarcinile pe perioada următoare și repartizarea acestora, realizarea obiectivelor, precum și analiza și evaluarea auditurilor interne efectuate de la ultima ședință. Participă responsabilii de procese și, după caz, alte persoane convocate. Persoanele convocate mențin înregistrări privind deciziile luate, sarcinile, responsabilitățile și termenele stabilite.

Alte mijloace de comunicare internă:

- telefoane, afișări,
- acțiunile corective,
- analiza efectuată de management.

##### **7.4.2. Comunicare externă**

Ca modalități de comunicare externă, Administrator a decis:

- părțile interesate sunt informate privind funcționarea sistemului de management al calității și de Politica referitoare la calitate ale organizației,
- primirea /transmiterea observațiilor și informațiilor de la părțile interesate privind orice alte informații legate de funcționarea sistemului de management al calității.

#### **7.5. Informații documentate**

Sistemul de management al calității conține informațiile documentate cerute de legislație precum și informațiile documentate necesare funcționării eficiente a proceselor, cum sunt:



- documente externe,
- documente interne,
- Manualul calității,
- regulamente,
- Instrucțiuni de lucru, după caz,
- Înregistrări (de exemplu formulare completate).

Manualul Calității elaborat în cadrul organizației include:

- domeniul de aplicare al sistemului de management (vezi capitolul 4.3),
- proceduri de sistem documentate sau referiri la acestea,
- procesele sistemului de management și interacțiunile dintre acestea.

Documentele interne sunt elaborate, analizate și aprobate de către funcțiile desemnate, înainte de emiterea lor, pentru a confirma că sunt adecvate scopului pentru care sunt elaborate. Pentru prevenirea utilizării documentelor nevalabile și/sau perimate sunt stabilite modalitățile de difuzare a documentelor valabile și retragere a celor nevalabile, distrugere sau arhivare a documentelor perimate.

Prin respectarea cerințelor referitoare la informațiile documentate de proveniență externă se asigură identificarea și difuzarea controlată a versiunilor valabile ale acestora și sunt definite responsabilitățile legate de gestionarea și urmărirea valabilității.

Informațiile documentate care se consideră înregistrări sunt stabilite în capitolele Manualului calității, respectiv în procedurile de sistem și sunt menținute pentru a furniza dovezi ale conformității cu cerințele stabilite și pentru a demonstra funcționarea eficace a sistemului de management. Înregistrările sunt menținute astfel încât acestea sunt lizibile, identificabile și pot fi regăsite cu ușurință.

Înregistrările care dovedesc conformitatea cu cerințele prestabilite și funcționarea eficace a sistemului de management sunt păstrate conform celor stipulate în prezentul capitol sau în capitolele aferente procedurilor de sistem.

## **8. OPERARE**

### **8.1. Planificare și control operațional**

Procesele sistemului de management al calității și interacțiunea acestora sunt prezentate în capitolul 4.4 și în Schema proceselor. Aceste procese sunt realizate în condiții



reglementate, luând în considerare legislația în vigoare referitoare la activitățile organizației, precum și cerințele clienților. În acest sens:

- sunt definite obiectivele calității și cerințele pentru produs,
- procesele, metodele și resursele specifice necesare realizării produselor sunt stabilite astfel încât să asigure respectarea cerințelor specificate și a legislației în vigoare, respectiv satisfacerea cerințelor clienților,
- sunt stabilite și asigurate metodele și mijloacele de verificare, monitorizare și de control specifice, precum și criteriile de acceptare ale acestora,
- sunt menținute informații documentate necesare pentru a dovedi că procesele satisfac cerințele.

Identificarea și reglementarea proceselor s-a realizat prin elaborarea sistemului de management. În cazul în care este necesară modificarea proceselor sau reglementarea unor procese noi acestea sunt efectuate și implementate conform reglementărilor de mai sus și luând în considerare cerințele planificării.

## **8.2. Cerințe pentru serviciile CONSTATFORJ SRL**

### **8.2.1. Comunicarea cu clientul**

Cerințele privind comunicarea cu clienții sunt reglementate după cum urmează:

- furnizare de informații referitoare la servicii;
- tratarea cererilor de ofertă, a ofertelor și contractelor, inclusiv modificarea acestora;
- tratarea observațiilor, reclamațiilor;
- măsurarea gradului de satisfacție a clienților.

### **8.2.2. Determinarea cerințelor pentru servicii**

La primirea solicitărilor se determină cerințele specificate de client, respectiv la elaborarea ofertelor și contractelor se asigură ca cerințele referitoare la produs să fie definite și documentate (inclusiv cerințele nespecificate de client și cerințele legale și de reglementare sau orice alte cerințe suplimentare determinate de organizație).

Responsabilitățile angajaților legate de procesele referitoare la cerințele pentru servicii sunt reglementate în fișele de post.



### **8.2.3. Analizarea cerințelor pentru servicii**

Înainte de angajamentul organizației de a furniza produsul clientului (la ofertare, acceptarea contractului/comenzii sau a modificării acestora) se asigură că:

- cerințele clientului și cerințele referitoare la produs sunt definite,
- cerințele care diferă de cele exprimate anterior sunt identificate și rezolvate,
- există toate mijloacele necesare satisfacerii cerințelor clientului (personal instruit, utilaje și echipamente de lucru ) și pot fi puse la dispoziție în timp util.

Acceptarea solicitării clienților poate avea loc numai în cazul în care analiza privind capacitatea organizației de a furniza produsele solicitate a avut un rezultat pozitiv. Sunt menținute informații documentate adecvate care asigură documentarea analizei și a acțiunilor care se impun în urma efectuării analizei.

### **8.2.4. Modificări ale cerințelor pentru servicii**

Modificarea contractelor clienților poate avea loc numai după o analiză prealabilă efectuată conform celor prescrise mai sus. În vederea realizării cerințelor convenite cu clienții, după confirmarea comenzii, respectiv încheierea și modificarea contractului, se asigură ca acestea să fie transmise tuturor funcțiilor implicate.

Cerințele referitoare la modificarea cerințelor sunt stabilite în contract.

### **8.3. Proiectarea și dezvoltarea serviciilor**

Activitatea de proiectare, dezvoltare este în conformitate cu *documentele normative, conform legislației în vigoare, efectuată de personal atestat în domeniul proiectării.*

### **8.4. Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior**

#### **8.4.1. Generalități**

Organizația se asigură că procesele, produsele și serviciile furnizate din exterior sunt conforme cu cerințele iar controalele care urmează să fie aplicate proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior sunt determinate.

Prin procesul de aprovizionare CONSTATFORJ SRL se asigură că produsele sau serviciile achiziționate sunt conforme cu necesitățile firmei și condițiile specificate în documentația de aprovizionare.



**Constatforj SRL**

or. Sîngerei, str. Anton Crihan 40

c.f. 1012602003049

tel. 68771587

**MANUALUL  
CALITĂȚII**

Tipul și amploarea controlului aplicat furnizorului și produsului/serviciului furnizat din exterior depinde de efectul produsului/serviciului aprovizionat asupra realizării efective a produsului/serviciului oferit clienților.

Controalele se aplică:

- a) produselor și serviciilor de la furnizori externi care vor fi încorporate în produsele/serviciile proprii organizațiilor;
- b) produselor și serviciilor care sunt livrate de la furnizor direct clientului în numele organizației;
- c) unui proces sau o parte a unui proces care este livrat de un furnizor extern ca urmare a unei decizii a organizației.

Înainte de angajarea unui furnizor potențial și periodic (cel puțin o dată pe an), CONSTATFORJ SRL evaluează capacitatea acestor furnizori de a pune la dispoziție cu consecvență produse/servicii de calitate.

#### **8.4.2 Tipul și amploarea controlului**

Produsele aprovizionate de firmă sunt verificate pentru a se asigura că acestea satisfac cerințele specificate. În situațiile în care se consideră oportun, prin contractele de aprovizionare se precizează condițiile de verificare a produselor la furnizori, precum și metodele de eliberare a produselor respective, după ce s-a constatat îndeplinirea condițiilor specificate.

Toate produsele aprovizionate sunt verificate la intrarea în societate.

Persoana responsabilă analizează documentele de însoțire a produselor și efectuează:

- identificarea produsului aprovizionat;
- recepția cantitativă;
  - recepția calitativă prin efectuare de verificări, încercări etc. (metodele sunt în funcție de tipul produsului).

#### **8.4.3. Informații pentru furnizorii externi**

Organizația se asigură de adecvarea cerințelor înainte de comunicarea lor către furnizorul extern.



Organizația comunică furnizorilor săi externi cerințele sale, după caz, pentru:

- procesele, produsele și serviciile care urmează să fie furnizate;
- aprobarea pentru produse și servicii;
- metode, procese și echipamente;
- eliberarea produselor și serviciilor;
- competența, inclusiv orice cerințe de calificare a persoanelor;
- interacțiunile furnizorilor externi cu organizația;
- controlul și monitorizarea performanțelor furnizorilor externi, care vor fi aplicate de

organizație;

- activitățile de verificare sau validare pe care organizația, sau clientul ei, intenționează să le realizeze în locațiile furnizorilor externi.

## **8.5. Furnizare de produse**

### **8.5.1. Controlul furnizării de produse**

Organizația a implementat furnizarea de produse în condiții controlate care includ:

- disponibilitatea informațiilor documentate care definesc;
- caracteristicile produselor care urmează să fie livrate ;
- rezultatele care urmează să fie obținute;
- disponibilitatea și utilizarea resurselor de monitorizare și măsurare adecvate

(conform capitolului 7 din prezentul manual);

- implementarea activităților de monitorizare și măsurare, în etape corespunzătoare, pentru a verifica dacă au fost îndeplinite criteriile pentru controlul proceselor sau elementelor de ieșire, precum și criteriile de acceptare pentru produse;

- utilizarea infrastructurii corespunzătoare pentru operarea proceselor;
- desemnarea unor persoane competente, inclusiv orice calificări cerute;
- implementarea acțiunilor de prevenire a erorilor umane;
- implementarea activităților de eliberare, livrare și post livrare.

-

### **8.5.2. Identificare și trasabilitate**

Organizația utilizează mijloace adecvate pentru identificarea elementelor de ieșire atunci când este necesar să se asigure conformitatea produselor.



**Constatforj SRL**

or. Sîngerei, str. Anton Crihan 40

c.f. 1012602003049

tel. 68771587

**MANUALUL  
CALITĂȚII**

Organizația a identificat stadiul elementelor de ieșire referitor la cerințele de monitorizare și măsurare, pe tot parcursul procesului de producție.

Organizația controlează identificarea unică a elementelor de ieșire atunci când trasabilitatea este o cerință și păstrează informații documentate necesare pentru a permite trasabilitatea.

### **8.5.3. Proprietate care aparține clienților sau furnizorilor externi**

Organizația tratează cu grijă proprietatea care aparține clienților (de exemplu proprietatea intelectuală și date personale) pe perioada în care aceasta se află sub controlul organizației sau este utilizată de organizație.

Organizația a identificat, a verificat, protejează și pune în siguranță proprietatea clienților sau a furnizorilor externi pusă la dispoziție pentru a fi utilizată sau încorporată produsele fabricate.

Atunci când proprietatea unui client sau unui furnizor extern este pierdută, deteriorată sau se constată că este inaptă pentru utilizare, organizația informează acest lucru clientului sau furnizorului extern și menține informații documentate referitoare la ceea ce s-a întâmplat.

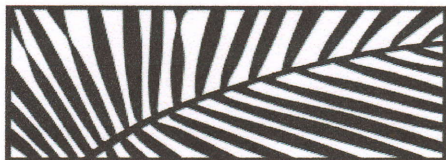
### **8.5.4. Păstrare**

Organizația păstrează/arhivează elementele de ieșire pe parcursul/la finalul livrării produsului atât cât este necesar pentru a se asigura conformitatea cu cerințele documentelor normative sau cele impuse de producător, beneficiar.

### **8.5.5. Activități post-livrare**

Organizația îndeplinește cerințele pentru activitățile de post-livrare asociate cu produsele livrate, luând în considerare:

- cerințele legale și reglementate;
- cerințele clientului,
- desfășurarea întregului proces din domeniul producerii sau domeniul construcții,
- feed-backul de la client,
- natura, utilizarea și durata de viață intenționată ale produselor livrate.



#### **8.5.6. Controlul modificărilor**

Organizația controlează și analizează modificările referitoare la livrarea produsului, atât cât este necesar pentru a se asigura continuitatea conformității cu cerințele.

Organizația păstrează informații documentate care să descrie rezultatele analizării modificărilor, persoana (persoanele) care autorizează modificarea și orice acțiuni necesare care rezultă din analiză.

#### **8.6. Eliberarea produselor**

Organizația a implementat modalități planificate, în etape corespunzătoare, pentru a verifica dacă cerințele pentru produs au fost îndeplinite.

Eliberarea produselor către client nu se produce înainte ca modalitățile planificate să fie finalizate în mod corespunzător, cu excepția cazului în care s-a aprobat altfel de o autoritate relevantă și, atunci când este aplicabil, de client.

Organizația păstrează informații documentate referitoare la eliberarea produselor care includ:

- dovezi ale conformității cu criteriile de acceptare;
- trasabilitatea persoanei (persoanelor) care autorizează eliberarea.

#### **8.7. Controlul elementelor de ieșire neconforme**

Organizația se asigură că elementele de ieșire care nu sunt conforme cu cerințele referitoare la acestea sunt identificate și controlate pentru a preveni utilizarea sau livrarea lor neintenționată.

Organizația întreprinde acțiuni adecvate în funcție de natura neconformității și de efectele acesteia asupra conformității produselor, inclusiv după livrare.

Conformitatea cu cerințele sunt verificate atunci când elementele de ieșire neconforme sunt corectate.

Organizația păstrează informații documentate care:

- descriu neconformitatea;
- descriu acțiunile întreprinse;
- descriu orice derogări obținute;



- identifică autoritatea care decide acțiunile referitoare la neconformitate.

## **9. EVALUAREA PERFORMANȚEI**

### **9.1. Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare**

#### **9.1.1. Generalități**

Organizația a determinat:

- ce necesită să fie monitorizat și măsurat;
- metodele de monitorizare, măsurare, analizare și evaluare necesare pentru a se asigura rezultate valide;
- când trebuie efectuate monitorizarea și măsurarea;
- când trebuie analizate și evaluate rezultatele monitorizării și măsurării.

Organizația evaluează performanța și eficacitatea sistemului de management și păstrează informații documentate adecvate ca dovadă a rezultatelor.

#### **9.1.2. Satisfacția clientului**

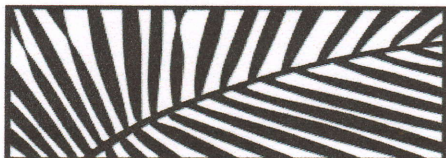
Organizația monitorizează percepțiile clienților referitoare la măsura în care au fost îndeplinite necesitățile și așteptările lor. Organizația a determinat metodele pentru obținerea, monitorizarea și analizarea acestor informații.

#### **9.1.3. Analiză și evaluare**

Organizația analizează și evaluează, inclusiv prin indicatori de performanță și tehnici statistice unde este posibil, date și informații provenite din monitorizare și măsurare.

Rezultatele analizei se utilizează pentru a evalua:

- conformitatea produselor;
- gradul de satisfacție a clientului;
- performanța și eficacitatea sistemului de management al calității;
- dacă planificarea a fost implementată în mod eficace;
- eficacitatea acțiunilor întreprinse pentru a trata riscurile și oportunitățile;
- performanța furnizorilor externi;
- necesitatea de îmbunătățiri pentru sistemul de management,
- îndeplinirea obligațiilor sale de conformare.



#### **9.1.4 Evaluarea conformării**

Procesul de evaluare a conformării reprezintă modul concret în care managementul CONSTATFORJ SRL se asigură de respectarea acestor cerințe.

Evaluarea conformării se efectuează:

- intern – prin acțiunile întreprinse în interiorul organizației pentru a evalua conformarea cu cerințele legale și cu alte cerințe;

- extern – prin verificarea conformării cu cerințele legale cu ocazia controalelor efectuate de către autorități competente în domeniu (Agenția de mediu, Inspectoratul Național de supraveghere tehnică, Inspectoratul Teritorial de Muncă etc.) sau cu ocazia auditurilor externe, când în criteriile de audit pot fi incluse și aceste cerințe legale.

Evaluarea internă a conformării se efectuează:

- la elaborarea inițială a listei cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile;
- la actualizarea listei, dacă apar noi cerințe legale, modificări ale celor existente sau activități/procese noi;
- cu ocazia subscrierii la o nouă cerință sau la ieșirea de sub incidența unei cerințe la care compania a scris.

Metodele de evaluare a conformării cu cerințele legale și cu alte cerințe aplicabile sunt următoarele:

- auditul intern;
- evaluare pe bază de raport de evaluare;
- analiza activităților și a înregistrărilor specifice;
- analiza rezultatelor monitorizărilor;
- interviuri;
- control intern pe linie de protecție a mediului.

Înregistrările acestei evaluări a conformării cu cerințele legale sau cu alte cerințe la care instituția a scris pot consta în:

- înregistrări specifice activității de audit intern;
- rapoarte de evaluare completate;
- procese-verbale de constatare sau note de constatare încheiate cu ocazia controalelor interne.



Auditurile interne se desfășoară în conformitate cu prevederile procedurii audit intern, consemnându-se ca obiectiv al auditului și evaluarea conformării cu cerințele legale și cu alte cerințe în domeniul protecției mediului, după caz. În acest caz, criteriile de audit includ și aceste cerințe care se verifică în cadrul auditului.

Evaluarea pe bază a Listei documentelor externe, presupune verificarea de către RSM a conformării activităților desfășurate cu cerințele legale și cu celelalte cerințe la care firma a subscris.

Raportul cuprinde:

- actul normativ;
- cerința aplicabilă;
- conformare (în cazul conformării, se trece “DA”, iar în cazul neconformării se trece “NU” și cauzele neconformării se trec la rubrica “Observații”);
- observații (se detaliază motivele neconformării sau alte aspecte importante legate de evaluarea conformării).

Controlul intern pe linie de protecție a mediului se execută de către angajații care au responsabilități specifice în acest sens, periodic sau la dispoziția Managerului General.

Rezultatul acestei evaluări interne a conformării cu cerințele legale și cu alte cerințe poate conduce la:

- inițierea unor măsuri pentru corectarea abaterilor constatate cu ocazia acesei evaluări;
- actualizarea listei cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile.

Reevaluarea încadrării în cerințele legale sau alte cerințe se face anual sau ori de câte ori este nevoie, funcție de performanțele de conformare anterioare sau cerințe legale specifice.

Evaluarea externă a conformării se efectuează cu ocazia controalelor efectuate de către autorități competente sau cu ocazia auditurilor externe.

Cu ocazia vizitelor efectuate de instituțiile și autoritățile publice din domeniu se efectuează inspecții prin care se evaluează respectarea cerințelor legale din domeniu.

Rezultatele evaluării conformării sunt aduse la cunoștința Managerului General de către personalul care a efectuat controlul.



Auditul extern pentru sistemele integrate de management care se efectuează de către organismele de certificare conform procedurilor proprii, poate include verificarea respectării cerințelor legale și a altor cerințe, efectuându-se și evaluarea conformării cu acestea.

Rezultatul acestei evaluări externe poate genera inițierea unor măsuri pentru corectarea abaterilor constatate cu ocazia acestei evaluări.

Rezultatele evaluării conformării constituie date de intrare pentru analiza efectuată de management, contribuind astfel la îmbunătățirea continuă a eficacității și a performanței SM.

## **9.2. Audit intern**

Auditorile interne se aplică asupra fiecărui element al sistemului de management al calității pentru a verifica dacă procesele și rezultatele aferente acestora sunt conforme cu reglementările cuprinse în documentele sistemului de management elaborate și documentele de referință, respectiv de a evalua eficacitatea sistemului de management implementat în cadrul organizației.

Planificarea auditorilor interne se face luând în considerare starea și importanța proceselor precum și domeniile auditate, după caz, rezultatul auditorilor precedente, complexitatea activităților desfășurate, necesitatea verificării eficacității acțiunilor corective întreprinse.

Ordinea auditorilor, programarea în timp, procesele auditate precum și persoanele care auditează sunt documentate. Auditorile interne sunt efectuate de personal instruit și independent de domeniul auditat. În vederea eliminării neconformităților detectate cu ocazia auditorilor interne și a cauzelor acestora sunt întreprinse acțiuni ale căror aplicare sunt verificate și rezultatele sunt raportate managementului. Rezultatele auditorilor interne sunt analizate și evaluate cu ocazia ședințelor de analiză a managementului sau ori de câte ori este necesar.

## **9.3. Analiza efectuată de management**



Managementul de la cel mai înalt nivel analizează la intervale planificate sistemul de management al calității din organizație, pentru a se asigura că este în continuare corespunzător, adecvat, eficace și aliniat cu direcția strategică a organizației.

## **10. ÎMBUNĂTĂȚIRE**

### **10.1. Generalități**

Organizația a determinat și selectat oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiuni necesare pentru a îndeplini cerințele sistemului de management, cerințele clientului, pentru a crește satisfacția clientului.

Oportunități:

- îmbunătățirea produselor pentru a satisface cerințele precum și pentru a aborda necesități și așteptări viitoare;
- corectarea, prevenirea sau reducerea efectelor nedorite;
- îmbunătățirea performanței și eficacității sistemului de management, obținute prin satisfacerea întocmai a cerințelor, prin întreprinderea de corecții, acțiuni corective, îmbunătățire continuă, precum și, după caz, modificări radicale, inovare și reorganizare.

### **10.2. Neconformitate, acțiune corectivă și reclamații**

Atunci când apare o neconformitate, inclusiv dacă aceasta rezultă din reclamații, organizația reacționează la neconformitate și, după cum este cazul:

- întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea acesteia;
- se ocupă de consecințe;
- evaluează necesitatea de acțiuni pentru eliminarea cauzei neconformității, cu scopul ca aceasta să nu reapară sau să nu apară în altă parte, prin:
  - examinarea și analizarea neconformității;
  - determinarea cauzelor neconformității;
  - determinarea unor neconformități similare existente sau care ar putea eventual să apară;
- implementează orice acțiune necesară;
- analizează eficacitatea oricărei acțiuni corective întreprinse;



- actualizează riscurile și oportunitățile determinate în timpul planificării, dacă este necesar;

- efectuează modificări ale sistemului de management al calității, dacă este necesar.

Acțiunile corective trebuie să fie adecvate efectelor neconformităților survenite.

Organizația pastrează informații documentate ca dovadă pentru:

- natura neconformităților și orice acțiuni întreprinse ulterior;

- rezultatele oricărei acțiuni corective.

### **10.3. Îmbunătățire continuă**

Organizația îmbunătățește continuu relevanța, adecvarea și eficacitatea sistemului de management al calității ori de câte ori este necesar. Organizația ia în considerare rezultatele analizei și evaluării, precum și elementele de ieșire din analiza efectuată de management, pentru a determina dacă există necesități sau oportunități care trebuie tratate ca parte a îmbunătățirii continue.

În urma actualizării standardului ISO 9001 și intrării în vigoare a amendamentului SM EN ISO 9001:2015/A1:2024 Sisteme de management al calității. Cerințe. Amendament 1: Acțiuni referitoare la schimbările climatice, Organizația a interprins măsuri de îmbunătățire a sistemului de management și anume:

- **Evaluarea riscurilor și oportunităților:** Au fost evaluate riscurile și oportunitățile legate de schimbările climatice, inclusiv impactul asupra lanțului de aprovizionare, proceselor interne și produselor/serviciilor oferite.
- **Implicarea părților interesate:** S-a realizat o colaborare cu părțile interesate pentru a înțelege și a răspunde cerințelor lor legate de schimbările climatice, asigurându-se că așteptările acestora sunt îndeplinite.
- **Revizuirea politicii și obiectivelor de calitate:** A fost actualizată politica și obiectivele de calitate pentru a reflecta angajamentul față de acțiunile climatice și pentru a demonstra responsabilitatea față de mediu.
- **Informarea și formarea personalului:** S-a asigurat că angajații sunt conștienți de importanța acțiunilor climatice și sunt instruiți pentru a susține implementarea acestora.

**Constatforj SRL**

or. Sîngerei, str. Anton Crihan 40

c.f. 1012602003049

tel. 68771587

**MANUALUL  
CALITĂȚII**

- **Monitorizare și raportare:** S-au stabilit indicatori de performanță pentru a urmări progresul în atingerea obiectivelor legate de schimbările climatice și raportați periodic rezultatele obținute.
- **Audituri și evaluări interne:** În cadrul auditurilor interne și al evaluărilor periodice, se va verifica dacă organizația a integrat corespunzător considerațiile legate de schimbările climatice în SMC.

**11. ANEXE / FORMULARE**

Nr.	Denumirea formularelor utilizate	Codul
1.	Rechizitele companiei	F- MC -4.1
2.	Domeniul de activitate	F- MC -4.3
3.	Schema proceselor	F- MC -4.4
4.	Politica referitoare la calitate	F- MC -5.2
5.	Organigrama	F- MC -7.1
6.	Lista personalului	F- MC -7.2
7.	Lista resurselor	F- MC -7.3
8.	Linia de comunicare	F- MC -7.4
9.	Verificarea metrologică	Anexa A

**Constatforj SRL**

or. Singerei, str. Anton Crihan 40

c.f. 1012602003049

tel. 68771587

**MANUALUL  
CALITĂȚII****DATE BANCARE****CONSTATFORJ SRL**

1.	Adresa juridică	o.Singerei, str. A.Crihan 40
2.	Office	o.Singerei, str. A.Crihan 40
3.	Producere	o.Singerei, str. A.Crihan 40
4.	cod fiscal	1012602003049
5.	cod TVA	8100519
6.	IBAN	MD26AG0000000 22511915217
7.	banka	BC MAIB SA fil. Singerei
8.	codul băncii	AGRNMD2X773
9.	telefon	068771587
10.	director	Hadîrcă Constantin
11.	E-mail	constatforj@gmail.com

Responsabil Sistem de Management

Ana Foltea

14.09.2025

Nume, prenume

Semnătura

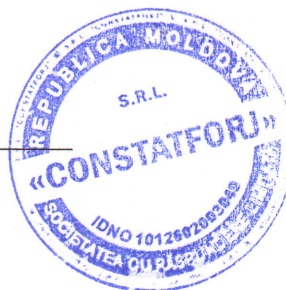
data

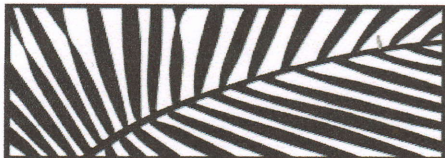
Aprobat director:

Hadîrcă Constantin

Nume, prenume

Semnătura





**Constatforj SRL**

or. Sîngerei, str. Anton Crihan 40

c.f. 1012602003049

tel. 68771587

**MANUALUL  
CALITĂȚII**

## DOMENIUL DE ACTIVITATE

### CONSTATFORJ SRL

Nr.	Denumirea domeniului de activitate	Codul CAEN
1.	Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale	4120
2.	Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti	4299
3.	Lucrări de demolare a construcțiilor	4311
4.	Lucrări de pregătire a terenului de construcții	4312
5.	Lucrări de instalații tehnico-sanitare	4322
6.	Alte lucrări de finisare	4339
7.	Alte lucrări speciale de construcții	4399

Responsabil Sistem de Management

Foltea Ana

14.09.2025

Nume, prenume

Semnătura

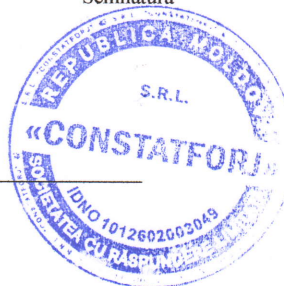
data

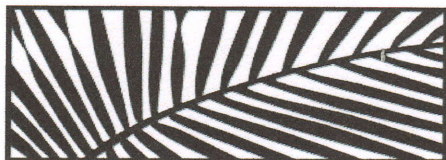
Aprobat director:

Hadîrcă Constantin

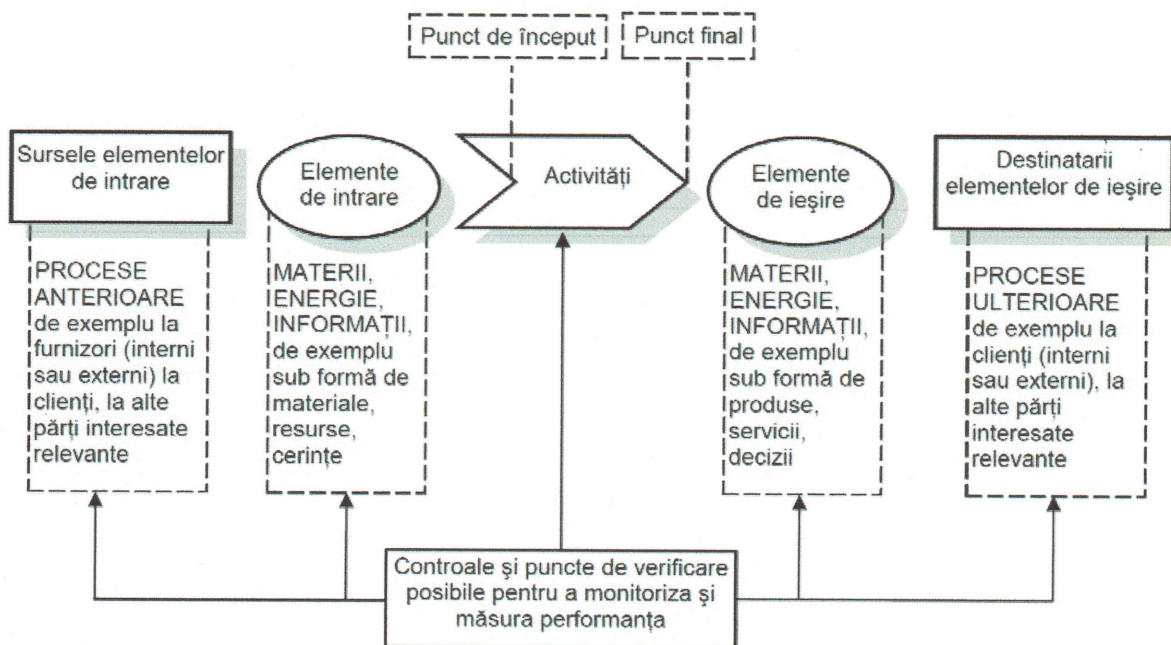
Nume, prenume

Semnătura

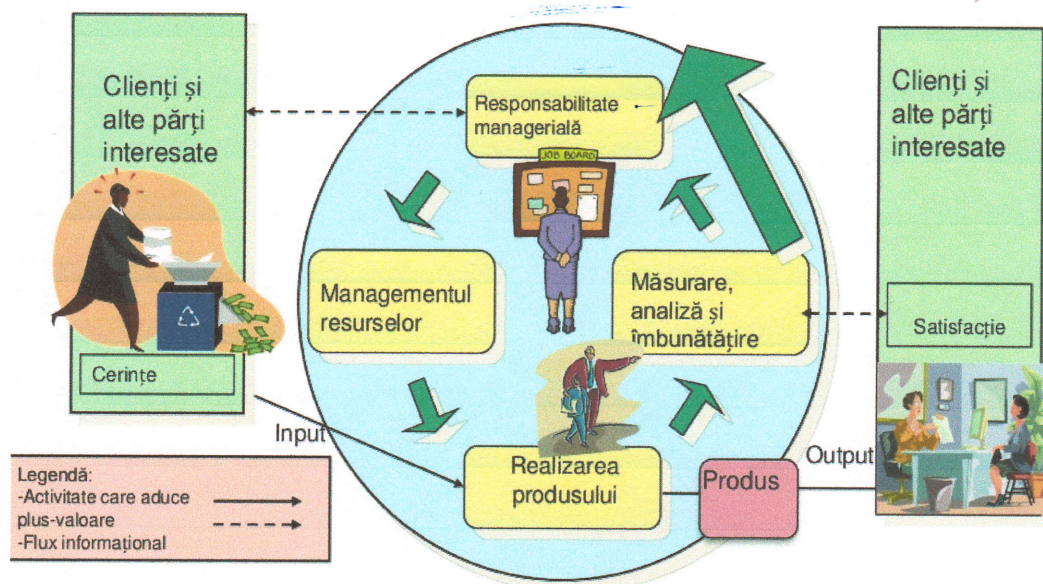




### Schema Proceselor Sistemului De Management Al Calității

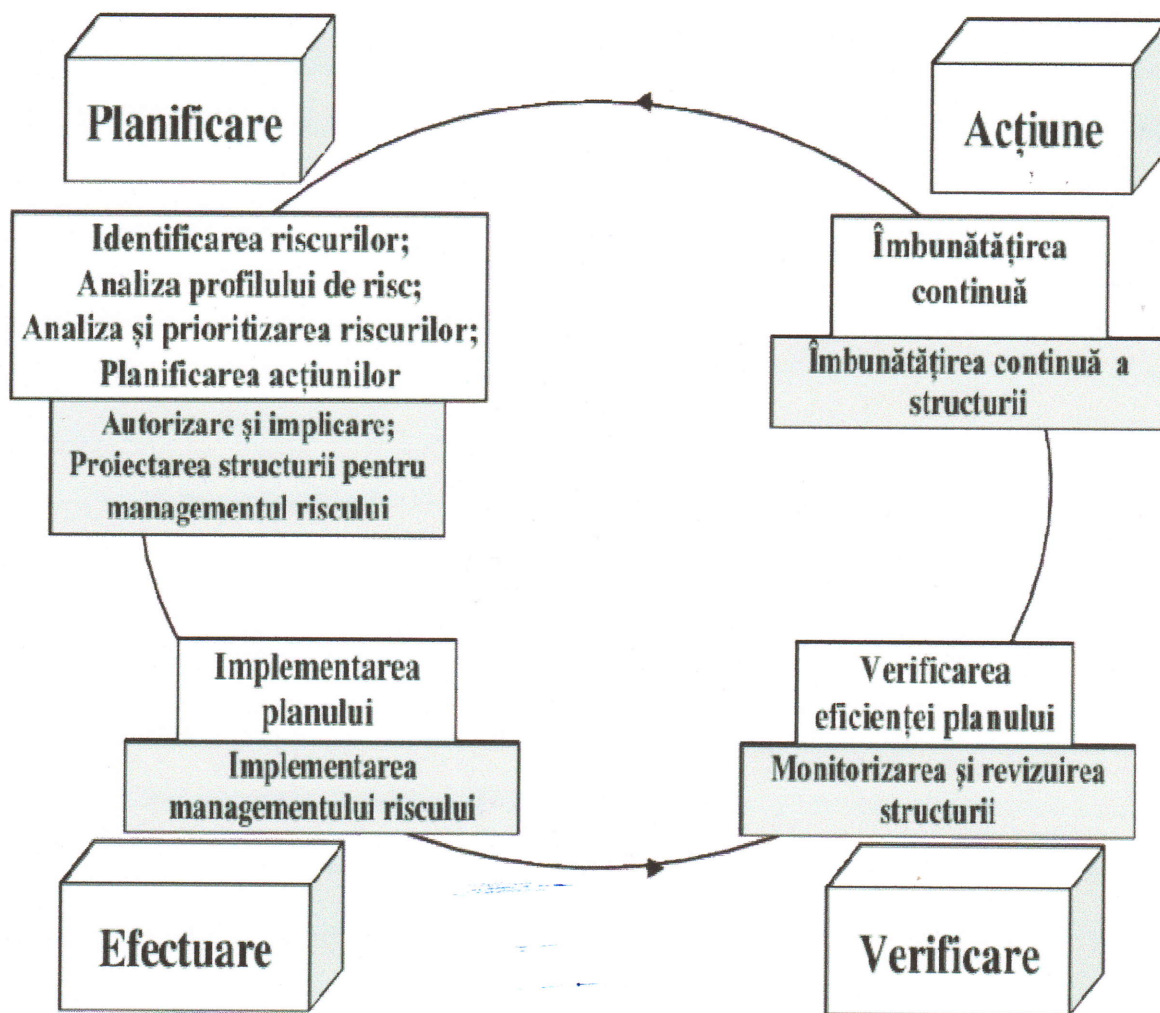


### ÎMBUNĂȚĂȚIREA CONTINUĂ A MANAGEMENTULUI





**CICLUL PEVA, GÂNDIREA BAZATĂ PE RISC**



Responsabil Sistem de Management

Foltea Ana

14.09.2025

Nume, prenume

Semnătura

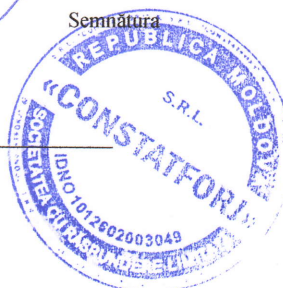
data

Aprobat director:

Hadîrcă Constantin

Nume, prenume

Semnătura





**Constatforj SRL**

or. Sîngerei, str. Anton Crihan 40

c.f. 1012602003049

tel. 68771587

**MANUALUL  
CALITĂȚII**

## POLITICA CALITĂȚII

Prin Politica referitoare la calitate se referă la îmbunătățirea proceselor/serviciilor conform domeniului său de certificare, precum:

Lucrări de construcții de clădiri și (sau) construcții inginerești, instalații și rețele tehnico-edilitare, reconstrucțiile, consolidările, restaurările precum și pentru îmbunătățirea sistemului de management, CONSTATFORJ SRL își propune să atingă următoarele ținte:

- **Menținerea și creșterea satisfacției clientului**, acționând pentru satisfacerea cerințelor privind serviciile solicitate,
- **Menținerea și creșterea profitabilității economice** prin realizarea serviciilor de calitate în condiții de eficiență,
- **Prospectarea continuă a pieței, lărgirea portofoliului de clienți și fidelizarea relațiilor bilaterale**,
- **Conformarea cu legislația din domeniul calității, mediului și SSM**, precum și cu alte cerințe aplicabile activităților organizației,
- **Optimizarea proceselor** prin implementarea unui sistem de management al calității eficace și în continuă îmbunătățire,
- **Asigurarea** continua a accesului la instruire pentru angajați;
- **Asigurarea** condițiilor adecvate de munca pentru toți angajații;
- **Evaluarea și reducerea** impactului activităților asupra schimbărilor climatice, prin optimizarea consumului de resurse, reducerea emisiilor de carbon asociate proceselor și colaborarea cu furnizorii pentru soluții sustenabile;
- Scăderea cu 20% a consumului de hârtie și promovarea digitalizării proceselor până la finalul anului viitor
- **Îmbunătățirea continuă a eficacității sistemului de management al calității, mediului și SSM** prin adoptarea unor metode adecvate de conducere și control al acestuia.

Eu, Director general, declar că aceste ținte le vom realiza prin implementarea și menținerea unui sistem de management precum și îmbunătățirea continuă a acestuia.

**Director**





**Constatforj SRL**

or. Sîngerei, str. Anton Crihan 40

c.f. 1012602003049

tel. 68771587

**MANUALUL  
CALITĂȚII**

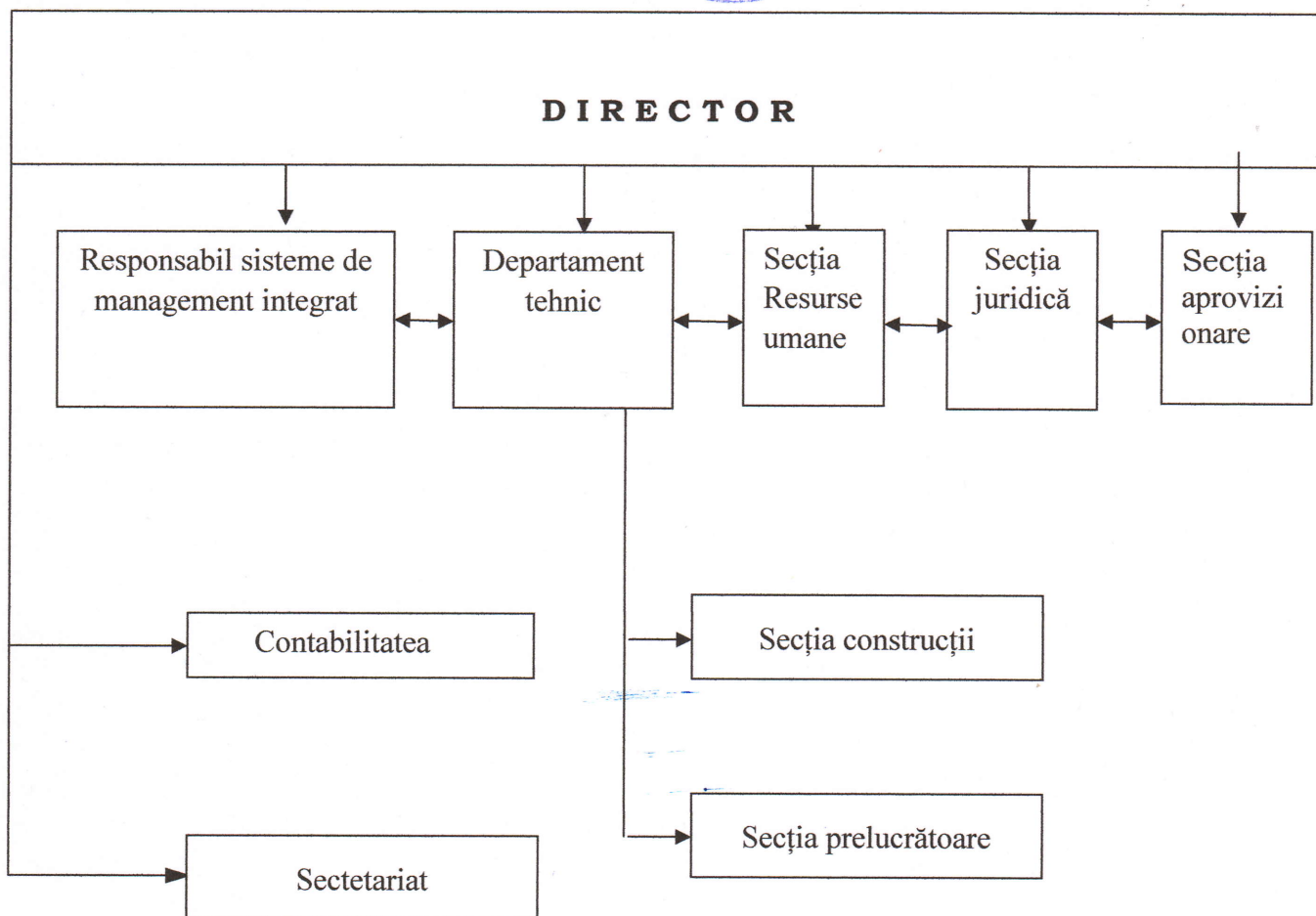


APROB

Director CONSTATFORJ SRL

LȘ

14.09.2025



Responsabil Sistem de Management

Foltea Ana / 

14.09.2025

Nume, prenume

Semnătura

data

**Constatforj SRL**

or. Sîngerei, str. Anton Crihan 40

c.f. 1012602003049

tel. 68771587

**MANUALUL  
CALITĂȚII**APROB  
Director CONSTATFORJ SRL

14.09.2025

**LISTA PERSONALULUI**

Nr. D/o	Numele, prenumele	Funcția
1.	Hadîrcă Constantin	Director
2.	Foltea Ana	Responsabil sistem management integrat
3.	Hadîrcă Vasile	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
4.	Foltea Ana	Secția juridică
5.	Bostan Tatiana	Secția contabilitate
6.	Hadîrcă Constantin	Secția aprovizionare
7.	Hadîrcă Vasile	Secția construcții
8.	Hadîrcă Constantin	Secția prelucrătoare
9.	Foltea Ana	Secția resurse umane

Responsabil Sisteme de Management

Foltea Ana /

14.09.2025

Nume, prenume

Semnătura

data

**Constatforj SRL**

or. Sîngerei, str. Anton Crihan 40  
c.f. 1012602003049  
tel. 68771587

**MANUALUL  
CALITĂȚII**

APROB  
Director CONSTATFORJ SRL

14.09.2025

**Lista resurselor**

Nr. d/o	Denumirea utilajelor, echipamente, mijloace de transport, baze de producție	Unitatea de măsură	Asigurate din dotare / închiriate	Responsabil	Note
	(Automobile, ateliere, depozite, echipamente)	(bucăți sau seturi)	(Nr. / data Contract de chirie)	Nume/prenume	-
1.	Masina CNC debitare plasma	bucăți	1	Hadîrcă Constantin	
2.	Schela metalica tubulara	set	1	Hadîrcă Constantin	
3.	Compresor (50 l)	bucăți	1	Hadîrcă Constantin	
4.	Generator (15kwt)	bucăți	1	Hadîrcă Constantin	
5.	Aparat de sudat	bucăți	4	Hadîrcă Constantin	
6.	Set scule electrice fara fir	set	1	Hadîrcă Constantin	
7.	Depozit 210mp	bucăți	1	Hadîrcă Constantin	
8.	Macara de fereastră	bucăți	1	Hadîrcă Constantin	
9.	Autocisterna 2.5mc	bucăți	1	Hadîrcă Constantin	
10.	Atelier confectii metalice	bucăți	1	Hadîrcă Constantin	
11.	Ciocan pneumatic	bucăți	1	Hadîrcă Constantin	
12.	Excavator 1,6t	bucăți	1	Hadîrcă Constantin	
13.	Malaxor 160l	bucăți	1	Hadîrcă Constantin	
14.	Autobasculanta Renault Mascot	bucăți	1	Hadîrcă Constantin	
15.	Compactor picior	bucăți	1	Hadîrcă Constantin	
16.	Compactor placa	bucăți	1	Hadîrcă Constantin	

Responsabil Sisteme de Management

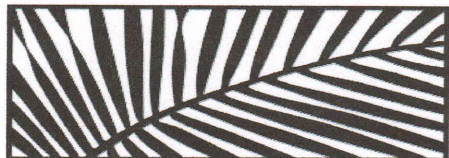
Foltea Ana

14.09.2025

Nume, prenume

Semnătura

data

**Constatforj SRL**

or. Sîngerei, str. Anton Crihan 40  
c.f. 1012602003049  
tel. 68771587

**MANUALUL  
CALITĂȚII**

LȘ

APROB  
Director CONSTATFORJ SRL

14.09.2025

**LINIA DE COMUNICARE**

Nr. crt	Denumirea unitatii	Responsabil	Telefon
1.	Director	Hadîrcă Constantin	068771587
2.	Responsabil sistem management	Foltea Ana	067433328
3.	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională	Hadîrcă Vasile	067433328
4.	Secția contabilitate	Bostan Tatiana Hadîrcă Ana	076700718 069429325
5.	Secția aprovizionare	Hadîrcă Constantin	068771587
6.	Secția construcții	Hadîrcă Vasile	068875607
7.	Secția prelucrătoare	Hadîrcă Constantin	068771587
8.	Linia fierbinte internă antimită (confidențial)	Foltea Ana	067433328
9.	Linia fierbinte al Centrului Național Anticorupție		08005555
10.	Responsabil tehnic construcții civile	Hadîrcă Vasile	068875607
11.	Responsabil tehnic apă și canalizare	Hadîrcă Vasile	068875607

Responsabil Sisteme de Management

Foltea Ana

14.09.2025

Nume, prenume

Semnătura

data