

SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ  
SRL,,7 SERVICII IMOBILIARE”

# Manualul calității

DOMENIUL: EXECUTAREA LUCRĂRILOR  
DE CONSTRUCȚIE.

*Resedul sed 18/08/12*  
*Verificat 18/08/12*  
*04.12*



Intocmit:  
SRL,,7 SERVICII IMOBILIARE”

DIRECTOR: *Ludau Teodor*  
*Ludau*



Data intrării în vigoare „*20*” *18/08/12* 2012

|                              |                    |                                     |
|------------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca)<br>firmei | MANUALUL CALITĂȚII | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 1                  | CUPRINS            | Pag. 2                              |

| CAPITOL | DENUMIRE  |
|---------|---|
| 4.9     | Produse furnizate de beneficiar                           |
| 4.10    | Identificarea și transabilitatea produsului               |
| 5.      | Activități de confirmare                                  |
| 5.1     | Măsuri generale   |
| 5.2     | Plan de control calitate, verificări și Incercări         |
| 5.3     | Controale de calitate                                     |
| 5.4     | Stadiul controalelor de calitate, verificări și Incercări |
| 5.5     | Mijloace de măsurare și Incercare                         |
| 5.6     | Controlul proceselor                                      |
| 5.7     | Inspecții și Incercări finale                             |
| 5.8     | Inregistrarea inspecțiilor                                |
| 5.9     | Controlul Inregistrării calității                         |
| 5.10    | Instruire   |
| 6.      | Examinări tehnice de asigurare a calității (ETAS)         |
| 6.1     | Planificarea (ETAS)                                       |
| 6.2     | Sistemul de (ETAS)  |
| 7.      | Activități corective                                      |
| 7.1     | Neconformități  |
| 7.2     | Acțiuni corective   |
| 7.3     | Acțiuni prevenite   |
| 8.      | Documente și Inregistrări                                 |
| 8.1     | Controlul documentelor                                    |
| 8.2     | Inregistrări de calitate                                  |
| 9.      | Depozitare, conservare                                    |
| 9.1     | Depozitare  |
| 9.2     | Conservare  |
| 10.     | Genuri de activitate                                      |
| Anexa A | Personalul de conducere                                   |
| Anexa B | Baza normativă  |
| Anexa C | Baza tehnico-materială                                    |



|           | Numele, Prenumele      | Data       | Semnătura          |              |     |
|-----------|------------------------|------------|--------------------|--------------|-----|
| Intocmit  | <i>M. Sutan Teodor</i> | 20.03.2012 | <i>M. Sutan</i>    | Actualizarea | Ex. |
| Verificat | <i>A. Barboles</i>     | 12.04.12   | <i>A. Barboles</i> | Data         | Nr. |

|                              |                    |                                     |
|------------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca)<br>firmei | MANUALUL CALITĂȚII | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 0                  | CUPRINS            | Pag. 3                              |

### 0.1. Prezentarea organizației

Societatea cu Răspundere Limitată „SRL»7 SERVICII IMOBILIARE», mun. Chișinău, s. Stauceni, str. Dacia 1.

În activitatea sa societatea se conduce de legislația Republicii Moldova, contractul de înființare a societății și de prezentul manual de asigurare a calității.

Profilul S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» este următorul:

- executarea lucrărilor de construcții montaj;
- asigurarea cu specialiști atestați;

Diriginte de Șantier- Ceban Igor

Genurile de activitate: Capitolul 10  
 Personalul de conducere: Anexa A  
 Baza normativă: Anexa B  
 Baza tehnico-materială: Anexa C

Pentru activitatea sa S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» angajează salariați cu următoarele

specialități: zidari, fețuitori, montatori, electricieni, lemnari, placatori, lucrători de



|           | Numele, Prenumele    | Data       | Semnătura     |              |     |
|-----------|----------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| Intocmit  | <i>Sutaru Geodol</i> | 20.03.2012 | <i>Sutaru</i> | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                      |            |               | Data         | Nr. |

|                              |                    |                                     |
|------------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| Emblema<br>(marca)<br>firmei | MANUALUL CALITĂȚII | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul.                   | CUPRINS            | Pag. 4                              |

## 0.2. Lista de difuzare

### Destinatar

1. Director SRL»7 SERVICII IMOBILIARE»
2. Șef de secție tehnică
3. Compartiment AC
4. Compartiment CQ
5. Compartiment tehnic-oferte-calcul contracte
6. Compartiment pregătire, programe, urmărirea producției
7. Compartiment aprovizionare
8. Compartiment personal-organizare-normare-salarizare
9. Șantier



| Numele, Prenumele Data Semnătura |                      |            |               |                    |     |
|----------------------------------|----------------------|------------|---------------|--------------------|-----|
| Intocmit                         | <i>Ștefan Teodor</i> | 20.03.2012 | <i>Ștefan</i> | Actualizarea       | Ex. |
| Verificat                        |                      |            |               | Data <i>Ștefan</i> | Nr. |

|                    |                    |                                     |
|--------------------|--------------------|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca) | MANUALUL CALITAȚII | MÇ<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| firmei             |                    |                                     |
| Capitolul 0        | CUPRINS            | Pag. 5                              |

### 0.3. Lista modificărilor

| Cap. | Fișă de modificare   |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|--|
| 1.   | Se modifică pag. 38 conform anexei la licență                |  |  |  |  |
| 2.   | Se includ următoarele tipuri de lucrări.                     |  |  |  |  |
| 3.   | 1. Terasamente și lucrări de teras.                          |  |  |  |  |
| 4.   | 1.2. Consolidarea și compacterarea terenurilor.              |  |  |  |  |
| 5.   | 1.3. Lucrări de drenaj.                                      |  |  |  |  |
| 6.   | 2.1. Fundații din p. lot.                                    |  |  |  |  |
| 7.   | 2.4. Clădiri și edificii cu înălțime limitată la două nivele |  |  |  |  |
| 8.   |  |  |  |  |  |
| 9.   |  |  |  |  |  |
| 10.  |  |  |  |  |  |
| 11.  |  |  |  |  |  |

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------------|-----------|--------------|-----|
| Intocmit  | Șufan Teodor      | 20.03.2012 | Șufan     | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |            |           | Data         | Nr. |



|                              |                    |                                     |
|------------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca)<br>firmei | MANUALUL CALITĂȚII | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 1                  | PREZENTARE         | Pag. 6                              |

## 1.1. Scopul manualului

1.1.1. Manualul Calității - este documentul care enunță politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, concretizat în programul de asigurare a calității al S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și ce au incidență asupra calității, având ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de SRL»7 SERVICII IMOBILIARE»

1.1.2. Manualul calității definește metodele de conducere, responsabilitățile și obiectivele sistemului de conducere și asigurare a calității, a SRL»7 SERVICII IMOBILIARE», astfel, încât să se asigure o implementare a tuturor cerințelor de calitate în realizarea lucrărilor contractante.

1.1.3. Manualul calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de SRL»7 SERVICII IMOBILIARE». În condițiile prevăzute de Legea privind calitatea în construcții nr. 721 din 2 februarie 1996 și standardului ISO -9002

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

1.1.5. Prin programul de asigurare a calității descris în prezentul Manual, S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» asigură:

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

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

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

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

## 1.2. Domeniul de aplicare

1.2.1. Manualul calității se aplică de către personalul S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» implicat în activitățile 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 etc.) indiferent de categoria de importanță a construcției, fabricarea materialelor și produselor folosite în construcții.

1.2.3. Manualul calității se aplică în cadrul activității curente de aprovizionare, identificare, regăsire, primire, manipulare, conservare, depozitare desfășurate de SRL»7 SERVICII IMOBILIARE» indiferent de regimul contractului de lucrări perfectate.

|           | Numele, Prenumele   | Data       | Semnătura    |              |     |
|-----------|---------------------|------------|--------------|--------------|-----|
| Intocmit  | <i>Șutan Teodor</i> | 20.03.2012 | <i>Șutan</i> | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                     |            |              | Data         | Nr. |



|                              |                    |                                     |
|------------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca)<br>firmei | MANUALUL CALITĂȚII | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 1                  | DISPOZIȚII         | Pag. 7                              |

1.3. Structura manualului calității  
Manualul calității este structural în felul următor:

- I. Programul de asigurare a calității
- II. Planurile calității.
- III. Proceduri generale.
- IV. Proceduri de sistem.
- V. Proceduri tehnice de execuție.
- VI. Instrucțiuni de lucru.

#### 1.4. Analiza periodică și actualizarea manualului calității

1.4.1. În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat, S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia.

1.4.2. Prin analiza periodică se stabilește dacă:

- organizația existentă este adecvată și funcțională;
- elementele sistemului stabilite sunt adecvate și eficiente în implementare.

1.4.3. În efectuarea analizelor se iau în vedere următoarele:

- rezultatele auditurilor interne efectuate în activitățile proprii;
- rapoartele periodice de analiză a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității (CQ);
- observații sau recomandări făcute de către utilizatorii manualului.

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

#### 1.5. Gestionarea manualului calității

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

1.5.2. Evidența distribuiri sau oferirii spre consultare este ținută de formularul «Situația difuzării manualului calității».

1.5.3. Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire, aprobată de directorul SRL»7 SERVICII IMOBILIARE»

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

| Numele, Prenumele Data Semnătura |                     |                   |              |              |     |
|----------------------------------|---------------------|-------------------|--------------|--------------|-----|
| Intocmit                         | <i>Lutan Teodor</i> | <i>20.03.2012</i> | <i>Lutan</i> | Actualizarea | Ex. |
| Verificat                        |                     |                   |              | Data S.R.L.  | Nr. |



|                              |                     |                                     |
|------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| emblema<br>(marcaj<br>firmei | MANUALUL CALITATII  | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 1                  | DISPOZIȚII GENERALE | Pag. 8                              |

### 1.6. Documente de referință

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1- | Legea nr. 721 -XIII din 2 februarie 1996 | «Privind calitatea in construcții»   |
| 2. | Legea nr. 647-Xfl din 17 noiembrie 1995  | «Metodologie»  |
| 3. | H.G.RM nr.461 din 6 iulie 1995           | «Regulament privind agreementul tehnic pentru produse, procedee si echipamente moi In constructie»   |
| 4. | H.G.RM nr.285 din 23 mai 1996            | «Regulament privind recepția construcțiilor și instalațiilor aferente»   |
| 5. | H.G.RM. nr.360 din 25 iunie1996          | «Regulament privind controlul de Stat In constructii»  |
| 6. | H.G.RM. nr. 361 din 22 aprilie1997       | «Regulament cu privire la verificarea proiectelor și execuției construcțiilor și expertizarea tehnică a proiectelor si construcțiilor»     |
| 7. | H.G.RM. nr. 378 din 25 iunie1996         | «Concepția sistemului de exploatare a fondului construit existent»   |
| 8. | H.G.RM. nr. 382 din 24 aprilie 1997      | «Regulament privind urmărirea comportării In exploatare, intervenției In timp și postutilizarea construcțiilor».                           |
| 9. | CRA. 08.01-96                            | «Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și In faze determinante la construcții și instalații aferente» |
| 10 | Legea nr. 652-XIV din 28 octombrie 1999  | «Cu privire la certificare»  |
| 11 | Legea nr. 332-XIV din 26 martie 1999     | «Privind acordarea de licențe pentru unele genuri de activitate»   |



|           | Numele, Prenumele    | Data              | Semnătura    |              |     |
|-----------|----------------------|-------------------|--------------|--------------|-----|
| Intocmit  | <i>Lutan, Teodor</i> | <i>20.03.2012</i> | <i>Lutan</i> | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                      |                   |              | Data         | Nr. |

|                              |                          |                                     |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca)<br>firmei | MANUALUL CALITĂȚII       | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 2                  | DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI | Pag. 9                              |

## 2.1 .Definiții

**2.1.1. Asigurarea calității** - ansamblul activităților planificate și sistematice implementat în cadrul sistemului calității și demonstrate atât cât este necesar, pentru furnizarea încrederii corespunzătoare ca o emitentă 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. Analiză contractului** - activități sistematice efectuate de furnizor înainte de semnarea contractului pentru a asigura că sunt definite în mod corespunzător, fără ambiguități, condițiile referitoare la calitate și că acestea sunt documentate și pot fi îndeplinite de furnizor (SR ISO 8402).

**2.1.5. Analiza Efectuată de Management** - evaluarea oficială efectuată de management de la nivelul cel mai înalt asupra stadiului și adecvării sistemului calității în raport cu politica în domeniul calității și cu obiectivele (SR ISO 8402).

**2.1.6. Auditat** - organizație în curs de auditare (SR ISO 8402).

**2.1.7. Auditor al Calității** - persoana calificată pentru auditorii 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 restabilite precum și dacă aceste dispoziții sunt implementate efectiv și sunt 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 capacitatea acesteia de satisfacere a condițiilor specifice (SR ISO 8402).

**2.1.11. Calificarea personalului** - capacități și aptitudini obținute prin pregătire, instruire sau experiență și verificare prin teste conform cerințelor standardelor prin care se califică o persoană pentru a îndeplini o funcție cerută.

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

**2.1.13. Caracteristica** - 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** - acțiune de determinare, verificare și atestare în scris a calificării sau instruirii personalului în conformitate cu cerințele aplicabile.

|           | Numele, Prenumele    | Data       | Semnătura     |              |     |
|-----------|----------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| Înțeles   | <i>Lutaru Teodor</i> | 20.03.2012 | <i>Lutaru</i> | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                      |            |               | Data         | Nr. |



|                              |                          |                                     |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca)<br>firmei | MANUALUL CALITĂȚII       | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 2                  | DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI | Pag. 10                             |

**2.1.15. Confirmare** - consemnarea verificării că produsele, activitățile și 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 8402).

**2.1.17. Conformitate** - satisfacere a condițiilor specificate (SR ISO 8402).

**2.1.18. Condiții contrare Calității** - termen general folosit referitor la una din următoarele situații.

- \* avarii, deficiente, funcționarea defectuoasă și neconformități;
- 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 lor.

**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 satisfacerea condițiilor referitoare la calitate (SR ISO 8402).

**2.1.22. Criteriul de Calitate** - indiciu (nivel) limita unei caracteristici de calitate.

**2.1.23. Defect** - nesatisfacerea 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 obișnuite prin observare, măsurare, încercare sau prin alte mijloace. (SR ISO 8402).

**2.1.25. Documentele Programului De Asigurare A Calității** - se compun din Manualul calității, procedurile funcției sistemului, procedurile și planurile de control de calitate, verificări și încercări.

**2.1.26. Document** - orice informație În formă scrisă, desenată sau prezentată În alt mod care descrie, definește, specifică, consemnează 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, construcției, montajului și exploatării acestora În conformitate cu condițiile stabilite prin tema de proiectare.

**2.1.28. Etalonarea Sau Verificarea Metrologică** - compararea a doua mijloace de măsurare sau etalonare, dintre care unu) este de o precizie cunoscută și identificabilă În lanț, plină la un etalon național cunoscut oficial. Se face pentru a detecta, corela, înregistra sau elimina prin corectare orice variație În precizia unui mijloc de măsurare de precizie necunoscută

|           | Numele, Prenumele    | Data       | Semnătura     |              |     |
|-----------|----------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| Întocmit  | <i>Nutaru Teodor</i> | 20.03.2012 | <i>Nutaru</i> | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                      |            |               | Data         | Nr. |



|                              |                          |                                     |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca)<br>firmei | MANUALUL CALITĂȚII       | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 2                  | DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI | Pag. 11                             |

2.1.29. **Exigența esențială**-exigența obligatorie care trebuie satisfăcută de o construcție (lucrare) pentru a fi confirmată cu specificațiile reglementărilor tehnice aplicabile.

2.1.30. **Evaluarea** - o apreciere pe baze analitice pentru a determina dacă produsele și sistemele de calitate sunt capabile.

2.1.31. **Execuție** - acele activități ca: proiectare, procurare, fabricație, construcții-montaj, punere în funcțiune și exploatare care sunt implementate ca părți ale programului de asigurare a calității.

2.1.32. **Examinare tehnică de asigurare a calității** - activitățile periodice și planificate care sunt realizate pentru a conștientiza S.R.L. că elementele aplicabile ale programului de asigurare a calității sunt stabilite în concordanță cu cerințele PAC și că elementele PAC sunt efectiv implementate conform cerințelor specificate.

2.1.33. **imbușurarea calității** - acțiuni întreprinse în întreaga organizație pentru creșterea eficacității și evidenței activităților și proceselor în scopul de a asigura avantaje sporite atât pentru organizație cât și pentru clienții acesteia. (SR ISO 8402).

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

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

2.1.36. **Interfață** - limită comună interactivă între organizații/servicii compartimente, colaborează în scopul îndeplinirii unei activități,

2.1.37. **Inregistrare** - document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau ale rezultatelor obținute. (SR ISO 8402).

2.1.38. **Lucrări de construcții** - toate lucrările necesare realizării unei clădiri efectuate de către o unitate de construcții pe șantier.

2.1.39. **Managementul calității** - ansamblul activității funcției generate de management care determină politica în domeniul calității, 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).

2.1.40. **Manualul calității** - document care prezintă politica în domeniul calității și descrie sistemul calității al unei organizații (SR ISO 8402).

2.1.41. **Neconformitate** - o deficiență în caracteristici, documente sau proceduri care fac ca pentru un produs sau serviciu, calitatea să fie inacceptabilă, nedeterminată sau neconformată cu cerințele specificate.

2.1.42. **Organ de control** - organ care asigură autorizarea și controlul pe activități specifice a serviciilor și produselor.

|           | Numele, Prenumele | Data              | Semnătura     |              |     |
|-----------|-------------------|-------------------|---------------|--------------|-----|
| Întocmit  | <i>Teodor</i>     | <i>20.03.2012</i> | <i>Teodor</i> | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |                   |               | Data         | Nr. |



|                              |                          |                                     |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca)<br>firmei | MANUALUL CALITĂȚII       | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 2                  | DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI | Pag. 12                             |

- 2.1.43. Oferta (pentru licitație)** - oferta făcută de un furnizor ca răspuns la o cerere de ofertă în vederea adjudecării unui contract pentru furnizarea unui produs (SR ISO 8402)
- 2.1.44. Organizație** - companie, corporație, întreprindere sau instituție, sau o parte din acestea, cu statut de societate pe acțiuni sau nu, publică sau particulară, care are propriile funcții și propria administrație.
- 2.1.45. Produs** - materie primă, materiale, piese componente, subansamble, echipamente, structuri de sistem sau produse finite contractual.
- 2.1.46. 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.
- 2.1.47. 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.
- 2.1.48. Planificarea calității** - activități care stabilesc obiectivele și condițiile referitoare la calitate precum și condițiile referitoare la aplicarea elementelor sistemului calității SR ISO 8402).
- 2.1.49. Planul calității** - document care precizează practicile, resursele succesiunea activităților specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract SR ISO 8402).
- 2.1.50. Politica în domeniul calității** - obiective și orientări generale ale unei organizații în ceea ce privește calitatea, așa cum sunt exprimate oficial de managementul de la nivelul cel mai înalt SR ISO 8402).
- 2.1.51. Proceduri** - documente care specifică scopul, domeniul și modul de îndeplinire a tuturor activităților productive, funcționale, de control a calității, verificării și încercării de omologare, precum și de control a activității de asigurare a calității.
- 2.1.52. Proces** - ansamblul de resurse și activități interdependente care transformă datele de intrare în date de ieșire. (Resursele pot include personal, finanțe, facilități, echipamente tehnice și metode), SR ISO 8402).
- 2.1.53. Procese speciale** - acele procese ale căror rezultate nu pot fi examinate direct pentru a stabili deplina lor conformitate cu cerințele impuse, astfel încât con. S.R.L. rea calității depinde de dovezile generate în timpul procesului.
- 2.1.54. Proces de calitate** - proces prin care se demonstrează dacă o entitate este capabilă să satisfacă condițiile specificate (SR ISO 8402).
- 2.1.55. Personal calificat pentru controlul proceselor 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 procesele speciale.
- 2.1.56. Punct de control calitate, verificări și încercări** - un punct sau un stadiu din ciclul de producție în care se efectuează controalele și verificările de către personalul

|           | Numele, Prenumele   | Data       | Semnătura    |              |     |
|-----------|---------------------|------------|--------------|--------------|-----|
| Întocmit  | <i>Sujan Teodor</i> | 20.03.2012 | <i>Sujan</i> | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                     |            |              | Data         | Nr. |



|                              |                          |                                     |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca)<br>firmei | MANUALUL CALITĂȚII       | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 2                  | DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI | Pag. 13                             |

care are responsabilitatea de a determina acceptabilitatea produselor sau serviciilor și de a înregistra datele rezultatelor.

**2.1.57. Plan de control, verificări și încercări** - documentul care enumera și descrie toate controalele de calitate, verificările și încercările necesare pe faze de execuție și finale pentru un produs sau serviciu.

**2.1.58. Refacere** - reperlucrarea unui produs sau modificarea unei lucrări de construcții-montaj pentru a satisface cerințele specifice inițiale.

**2.1.59. 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.

**2.1.60. Servicii** - desfășurarea unei activități ca: proiectare, procurare, fabricare, construcții-montaj, controale nedistructive, reparații.

**2.1.61. 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.

**2.1.62. Sistemul calității** - structuri organizatorice, proceduri, procese și resurse necesare pentru implementarea managementului calității (SR ISO 8402).

**2.1.63. Structura organizatorică** - responsabilități, autorități și relații dispuse într-o schemă prin care o organizație își exercită funcțiile. (SR ISO 8402).

**2.1.64. Subcontract** - organizație care execută produse sau servicii pe baza unui contract direct.

**2.1.65. Supraveghere** - evaluarea, analiza și controlul S.R.L. rea permanentă a înregistrărilor, metodelor, procedurilor, produselor și serviciilor pentru a asigura îndeplinirea cerințelor.

**2.1.66. Proiectare** - o activitate tehnică care începe cu identificarea informațiilor necesare și duce în final la elaborarea documentelor tehnice.

**2.1.67. Unitate de construcții-montaj** - unitate care execută lucrări de construcții-montaj, instalații, fabricație și asamblare a produselor de șantier.

**2.1.68. Unitate furnizoare** - unitate care livrează produse sau servicii referitoare la acestea, în concordanță cu documentele de proiectare.

**2.1.69. Transabilitate** - aptitudine de găsire a istoricului, a utilizării sau a localizării unei entități prin identificări înregistrate. (SR ISO 8402).

**2.1.70. Tratarea neconformității** - acțiune care urmează a fi întreprinsă în legătură cu o entitate neconformă existentă, în scopul rezolvării neconformității (SR ISO 8402).

**2.1.71. Valedare** - confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că sunt satisfăcute condițiile particulare pentru o anumită utilizare prevăzută (SR ISO 8402).

**2.1.72. Verificare** - confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective a faptului că au fost satisfăcute condițiile specifice (SR ISO 8402).

|           | Numele, Prenumele   | Data       | Semnătura    |              |     |
|-----------|---------------------|------------|--------------|--------------|-----|
| Intocmit  | <i>Șufan Teodor</i> | 10.03.2012 | <i>Șufan</i> | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                     |            |              | Data S.R.L.  | Nr. |



|                              |                          |                                     |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca)<br>firmei | MANUALUL CALITĂȚII       | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 2                  | DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI | Pag. 14                             |

## 2.2. Prescurtări

|       |   |
|-------|---|
| AC    | Asigurarea calității                                  |
| CQ    | Controlul calității                                   |
| DDE   | Detalii și devize de execuție                         |
| DO    | Dispoziție de oprire                                  |
| ETAC  | Examinare tehnică de asigurare a calității            |
| FC    | Fișa chestionar                                       |
| ITE   | Instrucțiuni tehnice de execuție                      |
| ITG   | Instrucțiune tehnică generală                         |
| ISC   | Inspekția de Stat în Construcții                      |
| MC    | Manualul calității                                    |
| NIR   | Notă de intrare recepție                              |
| ONDC  | 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    | Procedura generală                                    |
| Pil   | Plan de inspekție și încercări                        |
| PL    | Procedura de lucru                                    |
| P/I   | Procedura/instrucțiune                                |
| PS    | Procesura de sistem                                   |
| PVC   | Proces-verbal de control                              |
| RAC   | Răport de acțiune corective                           |
| RNC   | Răport de neconformitate                              |
| SUAP  | Serviciul urmărire și asigurare mijloace de producție |
| CMET  | Compartiment mecano-energetic și mijloace transport   |
| CST   | Compartiment studii tehnologice                       |
| IL    | Instrucțiune de lucru                                 |
| ILA   | Instrucțiune de lucru aprovizionare                   |

|           | Numele, Prenumele   | Data              | Semnătura    |              |     |
|-----------|---------------------|-------------------|--------------|--------------|-----|
| Intocmit  | <i>Gujan Teodor</i> | <i>20.03.2012</i> | <i>Gujan</i> | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                     |                   |              | Data         | Nr. |



|                              |   |                                     |
|------------------------------|---|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca)<br>firmei | MANUALUL CALITĂȚII                            | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 3                  | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL<br>CALITĂȚII | Pag. 15                             |

### 3.1 .Responsabilitățile managementului

3.1.1. Conducerea SRL»7 SERVICII IMOBILIARE»este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui program de asigurare a calității pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcții-montaj și fabricarea materialelor și produselor folosite în construcții în toate fazele de execuție.

3.1.2. Conducerea S.R.L»7 SERVICII IMOBILIARE»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 obiectivului.

3.1.3. Conducerea asigură prin prezentul MC că orice activitate desfășurată de SRL «7 SERVICII IMOBILIARE » 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 va încheia contracte pentru produse și servicii destinate SRL «7 SERVICII IMOBILIARE » numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calității ce revin furnizorilor.

3.1.5. Furnizorii răspund în fața conducerii S.R.L»7 SERVICII IMOBILIARE»pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de asigurare a calității.

3.1.6. Conducerea 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.

3.1.7. Conducerea S.R.L»7 SERVICII IMOBILIARE»abordează calitatea ca o funcție aflată sub responsabilitatea întregului personal al societății implicat în activități determinate începând cu managementul de virf.

3.1.8. Conducerea S.R.L»7 SERVICII IMOBILIARE»adoaptă sistemul calității în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, a calității lucrărilor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea SRL»7 SERVICII IMOBILIARE».

3.1.9. Ca obiective de viitor conducerea își propune:

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

### 3.2. Organizare

3.2.1. Structura organizatorică a S.R.L»7 SERVICII IMOBILIARE»este prezentată în Organigramă planșa nr.1.

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

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

3.2.4. Organigrama compartimentului este prezentă în planșeta nr. 4

|           | Numele, Prenumele   | Data       | Semnătura    |              |     |
|-----------|---------------------|------------|--------------|--------------|-----|
| Intocmit  | <i>Sutan Teodor</i> | 20.03.2012 | <i>Sutan</i> | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                     |            |              | Data         | Nr. |



|                              |   |                                     |
|------------------------------|---|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca)<br>firmei | MANUALUL CALITĂȚII                            | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 3                  | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL<br>CALITĂȚII | Pag. 16                             |

### 3.3. Responsabilități, atribuții

#### 3.3.1. Director

3.3.1.1. Directorul Simion Guțan este responsabil pentru implementarea și evaluarea PAC In activitățile specifice SRL»7 SERVICII IMOBILIARE»

3.3.1.2. Directorul delegă și asigură autoritatea pentru evaluarea eficienței PAC, șefului compartimentului AC.

3.3.1.3. Are următoarele responsabilități și competențe:

- 1) Aprobă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.
- 2) Are Intreaga responsabilitate pentru conducerea activităților desfășurate de SRL „7 SERVICII IMOBILIARE ” pentru stabilirea și implementarea PAC.
- 3) Răspunde de obținerea autorizației de activitate pentru S.R.L»7 SERVICII IMOBILIARE»In conformitate cu prevederile legislației In vigoare.
- 4) Răspunde de evaluarea și actualizarea periodică a programului de asigurare a calității al SRL»7 SERVICII IMOBILIARE».
- 5) Semnează procedurile de sistem elaborate de compartimentul AC.
- 6) Răspunde de activitatea compartimentului AC asigurându-i structura organizatorică corespunzătoare și autoritatea necesară pentru evaluarea implimentării și eficienței programului de asigurare a calității și organigrama compartimentului.
- 7) Aprobă fișele postului pentru personalul de conducere din subordinea directă In care sunt incluse și responsabilitățile referitoare la PAC.
- 8) Răspunde la nivelul de instruire și calificare a personalului SRL»7 SERVICII IMOBILIARE».
- 9) Avizează planul anual de ETAC avizate de șeful compartimentului AC.
- 10) Impune tuturor nivelurilor de conducere și personalului de execuție din subordine obligativitatea implimentării Programului de asigurare a calității.
- 11) Dispune măsurile corective In baza rapoartelor de evaluare privind Indeplinirea PAC Intocmit de compartimentul AC.
- 12) Aprobă procurarea de materiale, produse și angajarea de serviciu pentru SRL „7 SERVICII IMOBILIARE ” numai de la furnizori autorizați.

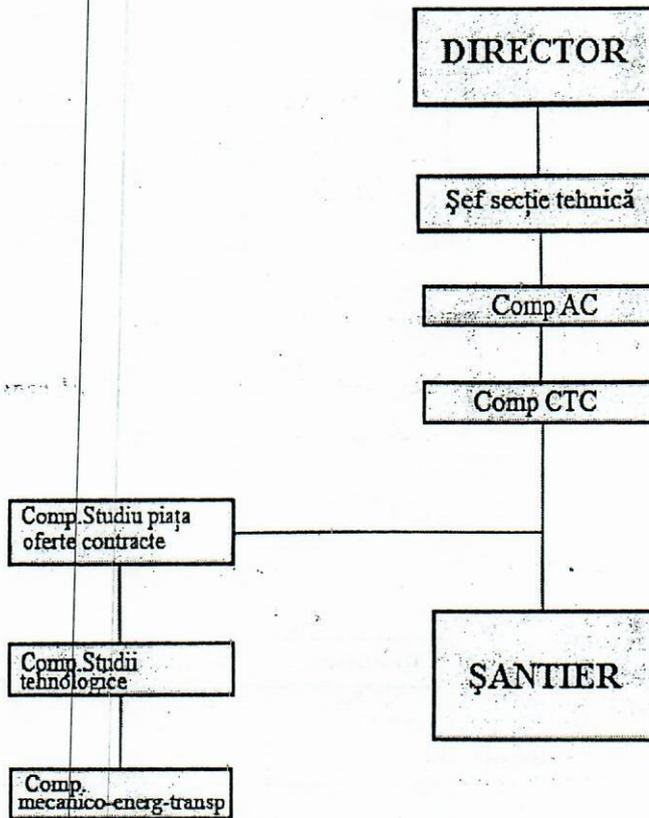
|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura    |            |     |
|-----------|-------------------|------------|--------------|------------|-----|
| Intocmit  | Suban Teodor      | 20.03.2012 | <i>Suban</i> | Actualizat | Ex. |
| Verificat |                   |            |              | Data       | Nr. |



|                              |  |                                   |
|------------------------------|--|-----------------------------------|
| emblema<br>(marca)<br>firmei | MANUALUL CALITĂȚII                         | MC<br>SRL «7 SERVICII IMOBILIARE» |
| Capitolul 3                  | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL CALITĂȚII | Pag. 17                           |

Planșa Nr.1

ORGANIGRAMA  
SRL «7 SERVICII IMOBILIARE»



|           | Numele, Prenumele    | Data       | Semnătura     |              |     |
|-----------|----------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| Intocmit  | <i>Ștefan Teodor</i> | 20.03.2012 | <i>Ștefan</i> | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                      |            |               | Data         | Nr. |

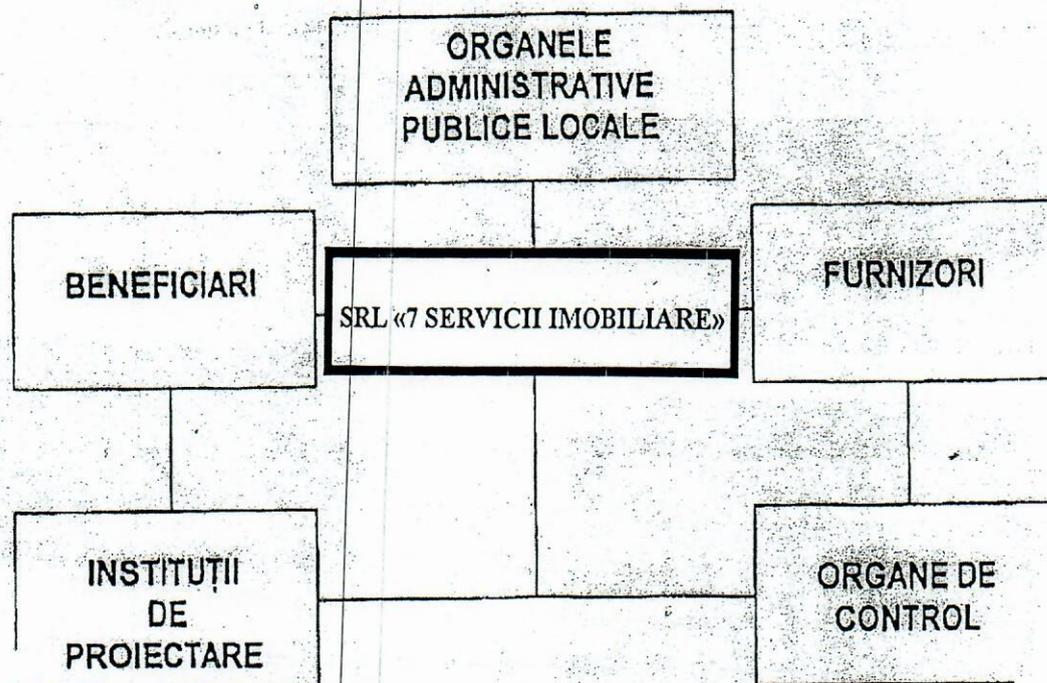
*Ștefan*



|                              |   |                                     |
|------------------------------|---|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca)<br>firmei | MANUALUL CALITĂȚII                            | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 3                  | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL<br>CALITĂȚII | Pag. 18                             |

Planșa Nr.2

**SCHEMA DE RELAȚII  
A S.R.L. „7 SERVICII IMOBILIARE”**



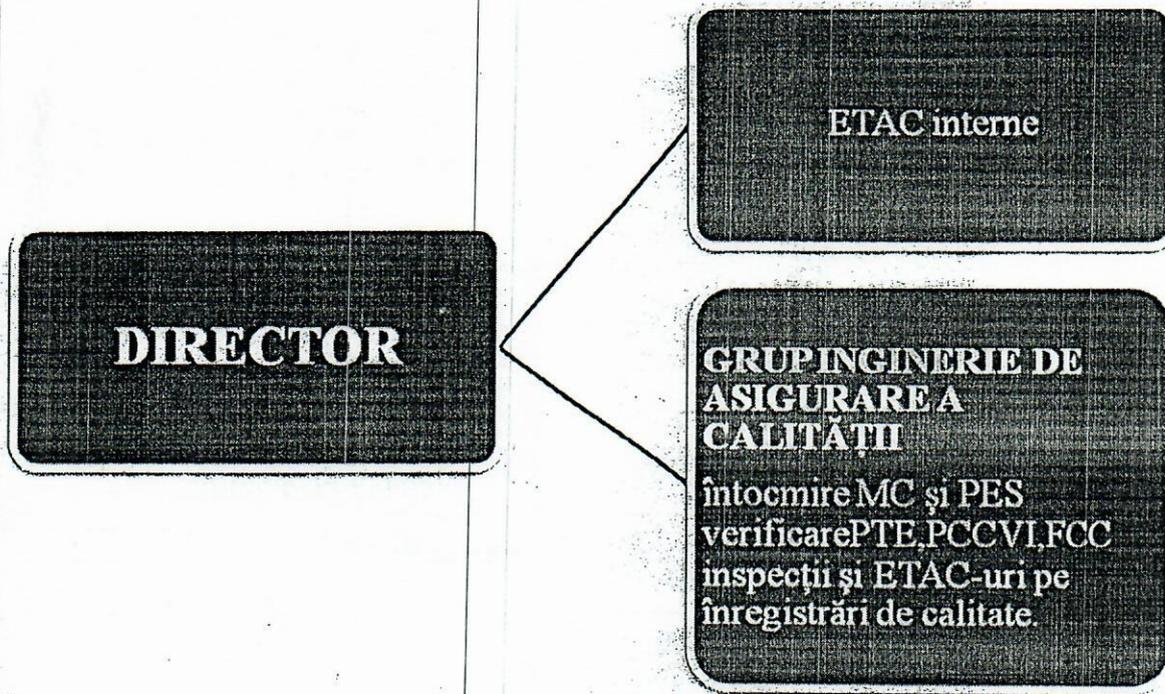
|           | Numele, Prenumele   | Data       | Semnătura    |              |     |
|-----------|---------------------|------------|--------------|--------------|-----|
| Intocmit  | <i>Lupan Teodor</i> | 20.03.2012 | <i>Lupan</i> | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                     |            |              | Data         | Nr. |



|                              |   |                                     |
|------------------------------|---|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca)<br>firmei | MANUALUL CALITĂȚII                            | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 3                  | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL<br>CALITĂȚII | Pag. 19                             |

Planșa Nr.4

ORGANIGRAMA  
compartimentului de asigurare a calității  
(CA)



|           | Numele, Prenumele   | Data       | Semnătura    |              |     |
|-----------|---------------------|------------|--------------|--------------|-----|
| Intocmit  | <i>Sutan Teodor</i> | 20.03.2012 | <i>Sutan</i> | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                     |            |              | Data         | Nr. |



|                           |   |                                     |
|---------------------------|---|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII                            | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 3               | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL<br>CALITĂȚII | Pag. 26                             |

Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfășurării activităților pe platforma S.R.L «7 SERVICII IMOBILIARE» pe baza programelor de instruire întocmite de șefii AC și aprobate de director.

3.4.7. Personalul CTC este instruit și testat pe bază de programe de instruire elaborate de compartimentul CTC, avizate de șeful compartimentului AC și aprobate de directorul tehnic,

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

### 3.5. Resurse

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

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

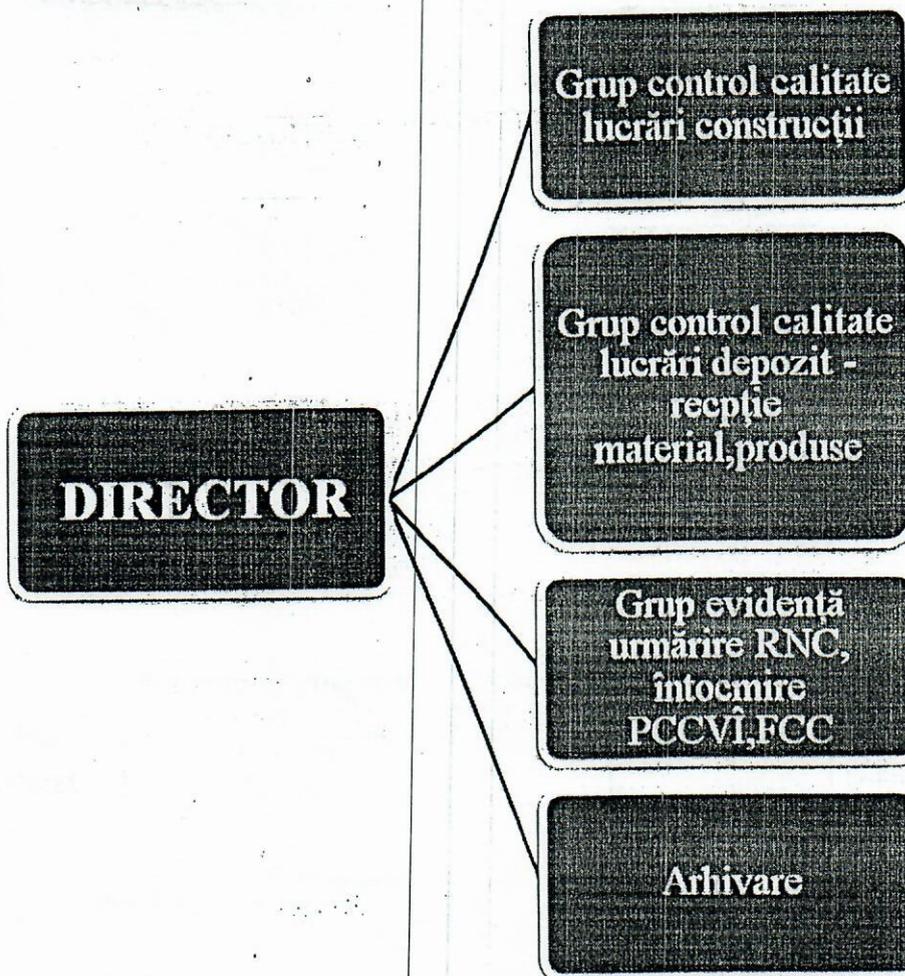
|           | Numele, Prenumele   | Data       | Semnătura    |              |     |
|-----------|---------------------|------------|--------------|--------------|-----|
| Intocmit  | <i>Sudor Teodor</i> | 20.03.2012 | <i>Sudor</i> | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                     |            |              | Data         | Nr. |



|                              |   |                                     |
|------------------------------|---|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca)<br>firmei | MANUALUL CALITĂȚII                            | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 3                  | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL<br>CALITĂȚII | Pag. 20                             |

Planșa Nr.4

## ORGANIGRAMA compartimentului controlul tehnic de calitate



|           | Numele, Prenumele   | Data       | Semnătura    |              |     |
|-----------|---------------------|------------|--------------|--------------|-----|
| Intocmit  | <i>Șutan Teodor</i> | 20.03.2012 | <i>Șutan</i> | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                     |            |              | Data         | Nr. |



|                              |   |                                     |
|------------------------------|---|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca)<br>firmei | MANUALUL CALITĂȚII                            | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 3                  | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL<br>CALITĂȚII | Pag. 21                             |

### 3.3.2. Compartimentul AC

1. Răspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AC în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce îi revin și obține aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.
2. Intocmește fișele postului pentru personalul din subordine, asigură încadrarea cu personalul calificat și competent și răspunde de autoritatea acestuia.
3. Intocmește fișele postului pentru șefii compartimentelor /șantiierelor.
4. Stabilește și organizează programe de instruire a compartimentelor/șantiierelor din SRL»7 SERVICII IMOBILIARE».
5. Răspunde de elaborarea și actualizarea Manualului calității și a procedurilor funcțiilor de sistem.
6. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității procedurile/instrucțiunile de lucru, PCCVI-urile elaborate de compartimentele SRL»7 SERVICII IMOBILIARE».
7. Analizează și avizează manualele calității și procedurile funcțiilor de sistem ale furnizorilor SRL «7 SERVICII IMOBILIARE».
8. Analizează și avizează din punct de vedere al asigurării calității contractele și comenzile către furnizorii autorizați ai SRL»7 SERVICII IMOBILIARE».
9. Asigură și răspunde de întocmirea schițelor «as-built» pentru lucrările și măsurările executate în șantiere.
10. Răspunde de întocmirea graficelor de execuție.
11. Răspunde de efectuarea inspecțiilor și ETAC-urilor pe înregistrările de calitate emise în activitățile desfășurate de SRL»7 SERVICII IMOBILIARE» 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 furnizori SRL»7 SERVICII IMOBILIARE» și raportarea rezultatelor;
  - stabilirea și verificarea implementării programului de acțiuni corective.
13. Răspunde de implementarea PAC în cadrul compartimentelor/șantiierelor.
14. Dispune oprirea lucrărilor în cazul nerespectării PAC, informând directorul SRL»7 SERVICII IMOBILIARE».
15. Răspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrărilor și de confirmarea că acestea sau executat conform documentelor de proiectare
16. Răspunde de ținerea sub control a RNC-urilor și urmărirea închiderii acestora.
17. Răspunde de competitivitatea înregistrărilor de calitate întocmite de compartimente și șantiere

|           | Numele, Prenumele   | Data       | Semnătura    |              |     |
|-----------|---------------------|------------|--------------|--------------|-----|
| Intocmit  | <i>Sufan Teodor</i> | 20.03.2012 | <i>Sufan</i> | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                     |            |              | Data         | Nr. |



|                              |   |                                     |
|------------------------------|---|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca)<br>firmei | MANUALUL CALITĂȚII                            | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 3                  | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL<br>CALITĂȚII | Pag. 22                             |

3.3.3. Diriginte de șantier Ceban Igor, are următoarele responsabilități și competențe:

1. Raportează directorului tehnic, este responsabil pentru implementarea PAC, In cadrul șantierelor.
2. Răspunde de iplementarea programului de acțiuni corective la termenele respective In cadrul șantierului.
3. Răspunde de Intocmirea și realizarea programelor de instruire periodic a personalului din cadrulul șantierului.
4. Răspunde de calitatea lucrărilor executate și are următoarele responsabilități:

- răspunde de obținerea aprobării beneficiarului pentru executarea lucrărilor care intra sub incinta Legii privind calitatea In construcție.
- răspunde de asigurarea tuturor condițiilor necesare Inceperii lucrărilor pentru realizarea acestora conform documentației, normelor In vigoare și programului de asigurare a calitatii;
- răspunde de utilizarea numai de personal calificat și/sau autorizat precum si de instruirea acestuia cu procedurile/instrucțiunile In vigoare Inaintea Inceperii lucrărilor;
- este responsabil pentru utilizarea In activitatea șantierului numai a aparatelor de măsură și control verificate metrologic conform prevederilor legale;
- răspunde de folosirea In lucrare numai a materialelor/produselor care corespund cerințelor de calitate conform documentației de execuție și numai după ce au fost recepționate;
- răspunde de Intocmirea In timpul activitatilor a Inregistrărilor de calitate care ii revin conform procedurilor de execuție și transmiterea acestora In compartimentul CTC;
- răspunde de rezolvarea neconformitatilor, precum și de implementarea acțiunilor corective pentru Inlaturarea deficienților;

S.Exercită In tocmai atribuțiile prevăzute In regulament cu privire la diriginții de șantier atestați.

#### 3.3.4. Compartiment control tehnic de calitate (CTC)

3.3.4. Funcțiile CTC la lucrările de construcții te In deplinește dirigințele de șantier, la fabricarea materialelor le Indeplinește șefa secției de producere și au următoarele responsabilitati:

1. Stabilirea structurii organizatorice adecvate pentru funcționarea sistemului de control tehnic de calitate In toate fazele de execuție de la primirea produselor și plna la predarea lucrărilor. Supune spre aprobare directorului tehnic organigrama compartimentului.
2. Implementarea PAC și a programului de acțiuni corective la termenele stabilite In cadrul compartimentului.
3. Efectuarea controlului tehnic In toate fazele de execuție a lucrărilor Inceplnd cu recepționarea calitativa a produselor primite la S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» și plnă la

|           | Numele, Prenumele   | Data       | Semnătura    |     |
|-----------|---------------------|------------|--------------|-----|
| Intocmit  | <i>Sutan Teodor</i> | 20.05.2012 | <i>Sutan</i> | Ex. |
| Verificat |                     |            |              | Nr. |



*Sutan*

|                              |   |                                     |
|------------------------------|---|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca)<br>firmei | MANUALUL CALITĂȚII                            | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 3                  | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL<br>CALITĂȚII | Pag. 23                             |

predarea lucrărilor la beneficiar, confirmarea prin consemnare în înregistrările de calitate a conformității lucrărilor, produselor cu documentația de execuție.

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

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

6- Analizează cauzele care generează neconformități și inițierea de acțiuni corective pentru înlăturarea acestor cauze.

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

### 3.3.5. Compartiment tehnic-produție

Funcțiile le îndeplinește șeful secției tehnice 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. Analizarea documentației tehnice de execuție și a modificărilor acestora primite de la beneficiar.
4. Întocmirea listei cu documentația anulată.
5. Difuzarea documentației la șantier și retragerea documentației anulate.
6. Primirea, înregistrarea, gestionarea și distribuția dispozițiilor de șantier.
7. Organizarea arhivei tehnice și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate.
8. Întocmirea și implementarea procedurilor/instrucțiunilor proprii de lucru.

### 3.3.6. Compartiment aprovizionare

Funcțiile le îndeplinește directorul și are următoarele responsabilități:

1. Implementarea PAC în activitățile specifice compartimentului.
2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.
3. Încheierea contractelor numai cu furnizorii autorizați în vederea procurării materialelor și produselor necesare SRL»7 SERVICII IMOBILIARE»
4. Menționarea în comenzi și contracte a tuturor condițiilor și cerințelor de calitate impuse în documentația de execuție, precum și a condițiilor de asigurare a calității.
5. Planifică activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale și produse primite de la compartimentul programare, pregătire, urmărirea producției.
6. Răspunde de respectarea condițiilor de transport, depozitare a materialelor și produselor primite în conformitate cu prevederile procedurilor și instrucțiunilor.
7. Întocmește și reactualizează lista furnizorilor acceptați pentru S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» în interfață direct cu compartimentul AC.

|           | Numele, Prenumele    | Data       | Semnătura     |     |
|-----------|----------------------|------------|---------------|-----|
| Intocmit  | <i>Teodor Teodor</i> | 20.03.2012 | <i>Teodor</i> | Ex. |
| Verificat |                      |            |               | Nr. |



|                           |   |                                     |
|---------------------------|---|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII                            | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 3               | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL<br>CALITĂȚII | Pag. 24                             |

### 3.3.7. Compartiment personal, organizare, normare

Funcțiile le îndeplinește directorul și are următoarele responsabilități:

Implementarea PAC în cadrul compartimentului.

2. Implementarea la termenele stabilite a programului de acțiuni corective.

3. Asigură specializarea și instruirea personalului implicat în activități determinate pentru realizarea lucrărilor, prin:

- programe individuale de pregătire;
- cursuri speciale organizate;
- specializări, instruiți.

4. Păstrarea pe toată durata de construcție a înregistrărilor privind calificarea și autorizarea personalului.

### 3.3.8. Compartiment studiu piață oferte contracte

Funcțiile le îndeplinește directorul și are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității la nivelul compartimentului care îl conduce;
- identificarea clienților potențiali pentru contractarea de lucrări;
- analizează invitațiile pentru participare la preselecție și întocmește în colaborare cu compartimentele specializate documentația de preselecție;
- redactarea și predarea la termen a documentației de ofertare;
- participă la licitarea ofertei și la susținerea documentației;
- studiază cerințele pieței;
- crearea unei baze de date privind clienții și concurenții societății;
- analiza ofertelor de contract și întocmirea documentației necesare pentru participarea la licitații;
- întocmirea contractelor și obținerea semnăturilor;
- inițiază activitatea de analiză a contractelor;
- păstrarea înregistrărilor în activitatea desfășurată.

### 3.3.9. Șef compartiment studii tehnologice

Funcțiile le îndeplinește directorul și are următoarele responsabilități:

- implementarea sistemului calității în activitățile pe care le desfășoară;
- întocmirea, distribuirea și actualizarea planurilor calității;
- întocmirea procedurilor tehnice de execuție și obținere a aprobărilor necesare;
- întocmirea proiectelor tehnologice de execuție;
- analiza documentației tehnice de execuție a modificărilor acestora primite de la beneficiar;
- difuzarea documentației la șantiere și retragere documentației anulate;

|           | Numele, Prenumele | Data | Semnătura |              |     |
|-----------|-------------------|------|-----------|--------------|-----|
| Intocmit  |                   |      |           | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                   |      |           | Data         | Nr. |



|                           |   |                                     |
|---------------------------|---|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII                            | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 3               | CONDIȚII REFERITOARE LA SISTEMUL<br>CALITĂȚII | Pag. 25                             |

- Intocmirea listelor cu documentația anulată;
- programarea primirii predării fronturilor de lucru;
- primirea, Inregistrarea, gestionarea și distribuirea dispozițiilor de șantier;
- Intocmirea necesarelor de materiale cu precizarea cerințelor de calitate și transmiterea la compartimentul aprovizionare;
- analizarea cauzelor care generează neconformități, In timpul evacuării PNC-urilor și stabilirea acțiunilor corective și preventive;
- organizarea arhivei și a unui sistem de evidență a documentelor arhivate;
- menținerea evidenței standardelor, normelor, normativelor, caietelor de sarcini la ultima revizie, utilizabile In activitățile societății;

3.3.10. Compartiment mecano-energetic și mijloace de transport.  
Funcțiile le Îndeplinește directorul și are următoarele responsabilități:

- asigurarea utilajelor In stare bună de funcționare pentru execuția lucrărilor contractante;
- Intocmirea comenzilor de verificare metrologică a echipamentelor către unități specializate și autorizate;
- asigură efectuarea verificărilor metrologice a aparatelor și echipamentelor de măsură și control utilizat In activitățile desfășurate de S.R.L»7 SERVICII IMOBILIARE»;
- menține evidența tuturor mijloacelor de măsură și control cit și a stadiului verificator acestora;
- retragerea din uz, ținerea evidenței echipamentelor de măsurare neconforme;

### 3.4. Pregătirea și calificarea personalului

3.4.1. Activitatea de pregătire și calificare a personalului S.R.L»7 SERVICII IMOBILIARE» se desfășoară conform procedurii PAC.

3.4.2. S.R.L»7 SERVICII IMOBILIARE» asigură că utilizează numai personal calificat, instruit și competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calității.

3.4.3. Conducerea S.R.L»7 SERVICII IMOBILIARE» verifică și aprobă programele de instruire, pregătire și

reciclare a personalului care desfășoară activități cu implucații asupra calității lucrurilor.

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

3.4.5. Personalul compartimentului AC este Incadrat In urma instruirii și testării privind cunoasterea PAC.

|           | Numele, Prenumele   | Data       | Semnătura    |              |     |
|-----------|---------------------|------------|--------------|--------------|-----|
| Intocmit  | <i>Sutan Teodor</i> | 20.03.2012 | <i>Sutan</i> | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                     |            |              | Data         | Nr. |



|                           |                        |                                     |
|---------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII     | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 4               | ACTIVITATI DE EXECUȚIE | Pag. 27                             |

#### 4.1. Condiții prealabile

4.1.1. Prin programul de asigurare a calității, toate activitățile de execuție efectuate de S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» se vor desfășura planificat pe baza de proceduri scrise cu specificarea

clară a responsabilităților, a modului de lucru de confirmare, documentare și control în vederea asigurării îndeplinirii cerințelor de asigurare a calității.

4.1.2. Înainte de începerea oricărei activități se verifică și se documentează îndeplinirea următoarelor condiții inițiale:

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

#### 4.2. Planificarea

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

4.2.2. Activitățile de aprovizionare sunt planificate de S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» prin director.

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

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

4.2.5. Detalierea modalităților și a responsabilităților privind planificarea activităților desfășurate de S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» este făcută în procedura PAC.

#### 4.3. Analiza contractului

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

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

- condițiile sunt definite și documentate în mod adecvat;
- orice diferență între condițiile contractului sau ale comenzii și condițiile ofertei sunt soluționate;
- S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» are capacitatea de a satisface condițiile contractului sau ale

|           | Numele, Prenumele    | Data       | Semnătura     |              |     |
|-----------|----------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| Intocmit  | <i>Teodor Teodor</i> | 20.03.2012 | <i>Teodor</i> | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                      |            |               | Data         | Nr. |



|                           |                        |                                     |
|---------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII     | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 4               | ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE | Pag. 28                             |

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

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

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

#### 4.4. Controlul documentelor și a datelor

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

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

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

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

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

#### 4.5. Proceduri și instrucțiuni

4.5.1. Toate activitățile desfășurate de S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» care intră sub incidența Legii privind calitatea în construcții se execută numai pe bază de proceduri, instrucțiuni scrise și aprobate.

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

|           | Numele, Prenumele     | Data       | Semnătura      |              |     |
|-----------|-----------------------|------------|----------------|--------------|-----|
| Intocmit  | <i>Andrian Teodor</i> | 20.03.2012 | <i>Andrian</i> | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                       |            |                | data         | Nr. |



|                           |                        |                                     |
|---------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII     | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 4               | ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE | Pag. 29                             |

4.5.3. Procedurile/instrucțiunile se elaborează de către compartimentele S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE" se aprobă, se revizuiesc și se actualizează în conformitate cu prevederile procedurii PAC.

#### 4.6. Identificarea și regăsirea

Activitatea de identificare și regăsire a materialelor/produselor și urmărirea lor de la comandare, recepție, punere în opera și predare la beneficiar, precum și păstrarea identificării lor față de documentația de proiectare și înregistrări de calitate se face de către S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» conform prevederilor procedurilor PAC

#### 4.7. Aprovizionarea materialelor/produselor

4.7.1. Prin PAC se stabilesc măsurile pentru planificarea, procedura, controlul și realizarea activităților de procurare ale S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE».

4.7.2. Prin aceste măsuri S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» asigură desfășurarea activităților de

procurare conform Legii privind calitatea în construcții a PAC și anume:

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

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

#### 4.8. Primirea, depozitarea, manipularea și conservarea produselor.

4.8.1. Activitățile de primire, depozitare, manipulare și conservare a produselor procurate de S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» se efectuează în conformitate cu procedura PAC și cu procedurile specifice de lucru.

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

#### 4.9. Produse furnizate de beneficiar

4.9.1. Conducerea S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» asigură la primirea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea următoarelor activități pe bază de proceduri scrise:

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

|           | Numele, Prenumele     | Data       | Semnătura     |              |     |
|-----------|-----------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| Intocmit  | <i>Stefan Teodora</i> | 20.05.2012 | <i>Stefan</i> | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                       |            |               | Data         | Nr. |



|                           |                        |                                     |
|---------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII     | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 4               | ACTIVITĂȚI DE EXECUȚIE | Pag. 30                             |

#### 4.10. Identificarea și trasabilitatea produsului

4.10.1. Toate materialele/produsele utilizate la execuția lucrărilor contractate de S.R.L. «7 SERVICII IMOBILIARE » sunt identificabile față de documentația aplicabilă, de la primire și până la introducerea în opera.

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

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

4.10.4 Activitatea de identificare și regăsire a materialelor/produselor și urmărirea lor de la comandare, recepție, punere în opera și predare la beneficiar precum și păstrarea identificării lor de documentația de execuție și înregistrările calității se face de către S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» conform prevederilor procedurii de sistem.

4.10.5. Identificarea personalului care efectuează controale de calitate, verificări și încercări se face prin semnătură și ștampilă.

Ștampilele sunt ținute sub control de șeful compartimentului CQ prin listele de evidență a ștampilelor care includ și specițiile de semnături.

|           | Numele, Prenumele    | Data       | Semnătura     |              |     |
|-----------|----------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| Intocmit  | <i>Victor Teodor</i> | 20.03.2012 | <i>Victor</i> | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                      |            |               | Data         | Nr. |



|                           |                           |                                     |
|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII        | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 5               | ACTIVITATEA DE CONFIRMARE | Pag. 31                             |

### 5.1. Măsurile generate

5.1.1. Conducerea S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» asigură prin măsurile descrise în acest manual că activitățile de confirmare sunt identificate, planificate și documentate pentru a certifica conformitatea lucrărilor de construcții-montaj și producerii materialelor de construcție cu documentația de execuție, standarde, norme, prescripții, proceduri și instrucțiuni.

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 Legii.

5.1.3. Activitățile de confirmare a lucrărilor executate de S.R.L. « 7 Servicii Imobiliare » și a produselor procurate de la furnizorii S.R.L. « 7 Servicii Imobiliare » sunt desfășurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

### 5.2. Plan de control calitate, verificări și încercări

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

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

5.2.3. Activitatea de confirmare cuprinsă 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 cu prinde în PCCVI sunt îndeplinite, prin consemnare în înregistrările de calitate se confirmă ca:

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

### 5.3. Controalele de calitate, verificări și încercări (CCVf)

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

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

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

5.3.2. Rezultatele CCVf uneori sunt analizate pentru asigurarea faptului că au fost îndeplinite criteriile de accepta

|           | Numele, Prenumele    | Data              | Semnătura      |              |     |
|-----------|----------------------|-------------------|----------------|--------------|-----|
| Intocmit  | <i>Valeriu Fedor</i> | <i>20.03.2012</i> | <i>Valeriu</i> | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                      |                   |                | Data S.R.L.  | Nr. |



|                           |                           |                                     |
|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII        | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 5               | ACTIVITATEA DE CONFIRMARE | Pag. 32                             |

#### 5.4. Stadiul controalelor de calitate, verificări și Incercări (CCVI)

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

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

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

#### 5.5. Mijloacele de măsurare și Incercare

5.5.1. Toate mijloacele de măsurare și Incercare folosite în activitățile S.R.L.

«7 Servicii Imobiliare » sunt supuse verificărilor metrologice conform prevederilor legale.

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

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

#### 5.6. Controlul proceselor

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

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

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

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

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

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

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

#### 5.7. Inspecții și Incercări finale

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

|           | Numele, Prenumele   | Data       | Semnătura    |              |     |
|-----------|---------------------|------------|--------------|--------------|-----|
| Intocmit  | <i>Șutan Teodor</i> | 20.05.2012 | <i>Șutan</i> | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                     |            |              | Data         | Nr. |



|                           |                           |                                      |
|---------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| emblema<br>(marca) firmei | MANUALUL CALITĂȚII        | MC<br>"SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 5               | ACTIVITATEA DE CONFIRMARE | Pag. 33                              |

5.7.2. Inspecțiile și Incercările finale se efectuează înainte solicitării beneficiarului pentru efectuarea recepției construcției.

5.8. Inregistrările inspecțiilor și Incercărilor

5.8.1. Rezultatele controalelor de calitate, verificărilor și Incercărilor vor fi consemnate în rapoarte și Inregistrări de calitate care vor identifica lucrările, personalul de execuție și controlul și vor face referire la produsele aplicate.

5.9. Controlul Inregistrării calității

5.9.1. Prin documentele sistemului calității este stabilită modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, Inregistrare, ținere sub control și păstrare a Inregistrărilor calității rezultate din activitățile S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» cit și a Inregistrărilor primite de la furnizor.

5.9.2. Inregistrările calității rezultate în timpul execuției lucrărilor de construcții-montaj sunt predate beneficiarului pentru Intocmirea Ccărții Tehnice a Construcției în condițiile și la termenele care se stabilesc în contract.

5.9.3. Inregistrările care nu dovedesc calitatea lucrărilor dar sunt emise ca rezultat al implementării sistemului calității sunt păstrate la arhivă S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» pe perioada specificată în procedurile specifice.

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

- sunt stabilite înainte Incercării activităților Inregistrate care trebuie să fie emise la desfășurarea unei activități;
- este stabilit un sistem de ținere sub control a Inregistrărilor de la emiterea acestora, pe parcursul execuției și până la predarea la beneficiar;
- toate Inregistrările vor fi valabile, ușor de regăsit.

5.10. Instruire

5.10.1. Conducerea S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» asigură că utilizează în activitățile determinate pentru calitatea lucrărilor numai personal calificat, instruit și competent.

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

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

5.10.4. Conducerea S.R.L. « 7 Servicii Imobiliare » verifică și aprobă programele de instruire a personalului care desfășoară activități cu implicații asupra calității lucrărilor.

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

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

|           | Numele, Prenumele    | Data       | Semnătura     | Actualizarea | Ex. |
|-----------|----------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| Intocmit  | <i>Teodor Teodor</i> | 20.03.2012 | <i>Teodor</i> | Data         | Nr. |
| Verificat |                      |            |               |              |     |



|                              |  |                                     |
|------------------------------|--|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca)<br>firmei | MANUALUL CALITĂȚII                         | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 6                  | EXAMINĂRI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITĂȚII | Pag. 34                             |

6.1. Planificarea examinărilor tehnice de asigurare a calității (ETAC)

6.1.1. S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» prin compartimentul AC aplică un sistem planificat și documentat de examinări tehnice de asigurare a calității pentru evaluarea implementării tehnice de asigurare a calității pentru evaluarea implementării și eficienței PAC.

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

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

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

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

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

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

6.2. Sistemul de examinări tehnice de asigurare a calității (ETAC)

6.2.1. S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» prin compartimentul AC efectuează:

- ETAC-uri interne la șantiere care desfășoară activități în regim de asigurare a calității pentru evaluarea eficienței și stadiului implementării PAC;
- ETAC-uri externe la furnizori de produse/servicii pentru:
  - a) Evaluarea capacității acestora înainte de încheierea contractelor;
  - b) Evaluarea stadiului implementării și eficienței propriului lor PAC.

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

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

6.2.4. Raportarea rezultatelor examinărilor și a inspecțiilor se face în «Raport de ETAC» și «Raportul de inspecție»

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

6.2.5. S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» 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 AC 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. Definierea acțiunilor implicate în desfășurarea unui ETAC se face în procedura de sistem PAC

|           | Numele, Prenumele   | Data       | Semnătura    |     |
|-----------|---------------------|------------|--------------|-----|
| Intocmit  | <i>Șutan Teodor</i> | 20.03.2012 | <i>Șutan</i> | Ex. |
| Verificat |                     |            |              | Nr. |



|                              |                      |                                     |
|------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| emblema<br>(marca)<br>firmei | MANUALUL CALITĂȚII   | MC<br>SRL»7 SERVICII<br>IMOBILIARE» |
| Capitolul 7                  | ACTIVITĂȚI CORECTIVE | Pag. 35                             |

### 7.1 .Neconformități

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

7.1.2. Conducerea SRL»7 Servicii Imobiliare» asigură că neconformități le vor fi identificate și consemnate în următoarele etape ale activității:

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

7.1.3. Atunci cînd sunt detectate produsele neconforme acestea sunt identificate prin marcare, etichetare, precum și setarea acestora atunci cînd este posibil.

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

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

### 7.2. Acțiuni corective

7.2.1. S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» din procedură PAC descrie măsurile și precizarea responsabilităților pentru:

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

7.2.2. S.R.L.»7 SERVICII IMOBILIARE» se obligă să identifice condițiile contrare calității, să identifice în înregistrări și să raporteze toate datele necesare unei analize complete a condițiilor și cauzelor și să inițieze acțiuni corective pentru prevenirea repetării lor.

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

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

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

### 7.3. Acțiuni preventive

7.3.1. Determinarea acțiunilor menite să prevină apariția deficiențelor și neconformităților în timpul desfășurării activităților sau a execuției lucrărilor se face prin:

- analiza factorilor care au determinat apariția neconfirmațiilor;
- analiza tendințelor de evoluție a condițiilor contrare;



|           | Numele, Prenumele   | Data              | Semnătura    |              |     |
|-----------|---------------------|-------------------|--------------|--------------|-----|
| Intocmit  | <i>Nutan Teodor</i> | <i>20.03.2012</i> | <i>Nutan</i> | Actualizarea | Ex. |
| Verificat |                     |                   |              | Data         | Nr. |