

|                    |   |
|--------------------|---|
| MANUALUL CALITATII | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
|                    |   |

REPUBLICA MOLDOVA

Aprobat:

Administrator: "SGIM GROUP" SRL

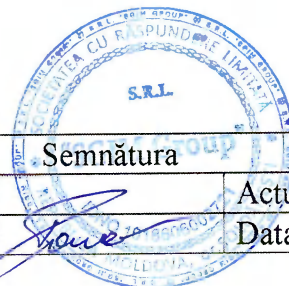
DI. Mihail IONCU

"20" Februarie 2026




# MANUALUL CALITĂȚII

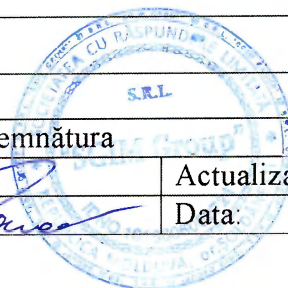
|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura |               |
|-----------|-------------------|------------|-----------|---------------|
| Întocmit  | PUZUR M.          | 20.02.2026 |           | Actualizarea: |
| Verificat | IONCU M.          | 20.02.2026 |           | Data:         |



|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag. 1  |


| Capitol   | Denumire   |
|-----------|--|
| 0.        | <b><u>Prezentare</u></b>                               |
| 0.1       | Prezentarea organizației                               |
| 0.2       | Lista de difuzare                                      |
| 0.3       | Lista modificărilor                                    |
| <b>1.</b> | <b><u>Dispoziții generale</u></b>                      |
| 1.1.      | Scopul Manualului                                      |
| 1.2.      | Domeniul de aplicare                                   |
| 1.3.      | Structura manualului                                   |
| 1.4.      | Analiza periodica si actualizarea manualului calității |
| 1.5.      | Gestionarea manualului                                 |
| 1.6.      | Documente de referință                                 |
| <b>2.</b> | <b>Definiții și prescurtări</b>                        |
| 2.1.      | Definiții  |
| 2.2.      | Prescurtări  |
| <b>3.</b> | <b>Condiții referitoare la sistemul calității</b>      |
| 3.1.      | Responsabilitățile managementului                      |
| 3.2.      | Hotărârea consiliului de administrare                  |
| 3.3.      | Organizarea  |
| 3.4.      | Responsabilități, atribuții                            |
| 3.5.      | Pregătirea si calificarea. personalului                |
| 3.6.      | Resurse  |
| 3.7.      | Reprezentantul managementului                          |
| 3.8.      | Analiza efectuata de management                        |
| <b>4.</b> | <b>Activități de execuție</b>                          |
| 4.1.      | Condiții prealabile                                    |
| 4.2.      | Planificarea   |
| 4.3.      | Analiza contractului                                   |
| 4.4.      | Controlul documentelor si datele                       |
| 4.5.      | Proceduri si instrucțiuni                              |

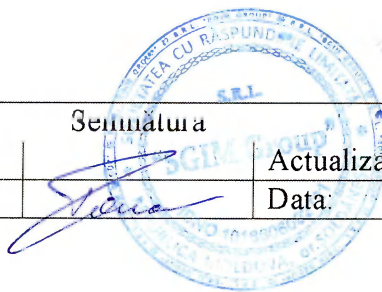
|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura  |               |
|-----------|-------------------|------------|--|---------------|
| Întocmit  | Puzur Matei       | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat | Ioncu Mihail      | 20.02.2026 |  | Data:         |



|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.2   |

|            |  |
|------------|--|
| 4.6.       | Identificare, regasire                                 |
| 4.7.       | Aprovizionarea materialelor/produselor                 |
| 4.8.       | Primirea, depozitarea și manipularea produselor        |
| 4.9.       | Execuția produselor                                    |
| 4.10.      | Produse furnizate de beneficiar                        |
| 4.11.      | Identificarea și trasabilitatea produsului             |
| <b>5.</b>  | Listă de difuzare                                      |
| <b>6.</b>  | Scopul Manualului                                      |
| <b>7.</b>  | Domeniul de aplicare                                   |
| <b>8.</b>  | Structura manualului                                   |
| <b>9.</b>  | Analiza periodica si actualizarea manualului calitatii |
| <b>10.</b> | Gestionarea manualului                                 |
| <b>11.</b> | 0.6 Documente de referința                             |
| <b>12.</b> | Definiții si prescurtări                               |

| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |




|                    |  |   |
|--------------------|--|---|
| MANUALUL CALITATII |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul          |  | Pag.3   |

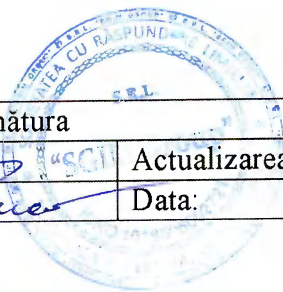
## PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI

Denumirea: **Societatea cu Răspundere Limitată "SGIM GROUP"**;  
Adresa juridică: **MD-7201, str. Tinereții, 60, or. Șoldănești, Republica Moldova**;  
Date privind înregistrarea: **Extras din Registrul de stat al persoanelor juridice nr. 55609 din 16.07.2024**;  
Cod fiscal: **1018606002721**;  
Administrator: **Ioncu Mihail**;  
Dotări cu transport și mecanisme de construcție (se anexează);  
Dotări cu utilaje de construcție (se anexează);  
Dotări cu instrumente metrologice (se anexează);  
Structura organizatorică (se anexează);  
Sector de producere: **nu dispune**;  
Asigurarea cu norme necesare activităților: referitor genurilor de activitate;

### 0.1. Listat de difuzare

1. Director
2. Director tehnic
3. Manager în comerț;
4. Contabil șef;
5. Office manager;
6. Specialist serviciu personal;
7. Responsabil tehnic;
8. Jurist consultant;
9. Maistru de sector
10. Compartiment AQ
11. Compartiment CQ
12. Compartiment tehnic-producție
13. Compartiment studii piața, ofertă, contracte
14. Compartiment aprovizionare
15. Compartiment personal-organizare-normare-salarizare
16. Șantier.


| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |

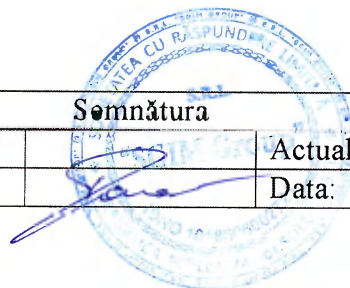


|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.4   |

### 0.3. LISTA ACTUALIZĂRILOR

| Nr. do | Nr. modificări | Nr. Pagini |     | Data introducerii | N. PCT, semnătura |           |         |
|--------|----------------|------------|-----|-------------------|-------------------|-----------|---------|
|        |                | înlocuite  | noi |                   | Elaborat          | Verificat | aprobat |
| 1.     |                |            |     |                   |                   |           |         |
| 2.     |                |            |     |                   |                   |           |         |
| 3.     |                |            |     |                   |                   |           |         |
| 4.     |                |            |     |                   |                   |           |         |
| 5.     |                |            |     |                   |                   |           |         |
| 6.     |                |            |     |                   |                   |           |         |
| 7.     |                |            |     |                   |                   |           |         |
| 8.     |                |            |     |                   |                   |           |         |
| Anexe  |                |            |     |                   |                   |           |         |


| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura   |               |
|-------------------|--------------|------------|---|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |   | Data:         |

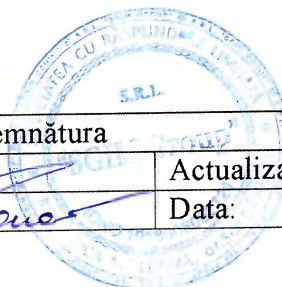


|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.5   |

**CUPRINS:**

- 1.1 Scopul Manualului
- 1.2 Domeniul de aplicare
- 1.3 Structura manualului
- 1.4 Analiza periodica si actualizarea manualului calității
- 1.5 Documente de referință

| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |



|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.6   |

## 1.1 Scopul Manualului

1.1.1 Manualul Calității-este documentul care enunța politica calității și descrie dispozițiile și prevederile generale ale sistemului de conducere și asigurare a calității, concretizat în programul de asigurare a calității a Societatea cu Răspundere Limitată MIC-PROCONSCONSULT" cuprinzând organizarea, responsabilitățile, autoritatea și relațiile reciproce între compartimentele și persoanele care dirijează și ce au incidența asupra calității, având ca scop final definirea și obținerea calității ansamblului activităților și prestațiilor desfășurate de S.R.L."SGIM GROUP".

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

1.1.3 Manualul Calității descrie sistemul de conducere și asigurare a calității aplicat de S.R.L."SGIM GROUP" în condițiile prevăzute de Codul Urbanismului și Construcțiilor nr. 434 din 28-12-2023 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 în construcții, începând cu aprovizionarea materialelor și terminând cu predarea la beneficiar.

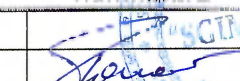
1.1.5 Prin programul de asigurare a calității descrise în prezentul Manual, S.R.L."SGIM GROUP" asigură:

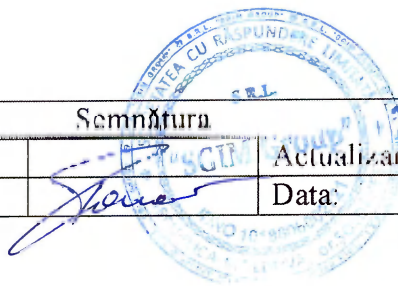
1.1.5.1 desfășurarea în mod planificat și procedural a activităților specifice, în cadrul sistemului legislativ intern, al normelor, standardelor interne sau străine aplicabile.

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

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

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

| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |



|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.7   |

## 1.2 Domeniul de aplicare

1.2.1 Manualul calității se aplica de către personalul S.R.L."SGIM GROUP" implicat în activități determinate pentru calitatea lucrărilor contractante.

1.2.2 Manualul calității este aplicabil în activitățile desfășurate pentru execuția lucrărilor de orice tip de construcție(industriale, civile, socio-culturale) indiferent de categoria de importanță a construcției.

1.2.3 Manualul calității se aplica in cadrul activităților curente de aprovizionare, metrologie, identificare, regăsire, primire, depozitare desfășurate de S.R.L."SGIM GROUP".

## 1.3 Structura Manualului Calității

Manualul calității este structurat in modul următor:

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

## 1.4 Analiza periodica și actualizarea manualului calității

1.4.1 În vederea îmbunătățirii sistemului calității adoptat, organizația va analiza periodic documentele sistemului calității în vederea evaluării adecvabilității și eficienței acestuia.

1.4.2 Prin analiza periodica se stabilește daca:

1.4.2.1 organizarea existenta este adecvata si funcțională;

1.4.2.2 elementele sistemului stabilite sunt adecvate si eficiente in implementare.

1.4.3 în efectuarea analizelor se au in vedere următoarele:

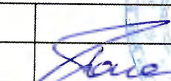
1.4.3.1 rezultatele auditurilor interne efectuate in activitățile proprii;

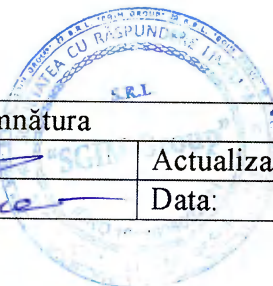
1.4.3.2 -rezultatele auditurilor efectuate de către organisme externe;

1.4.3.3 -rezultatele analizelor efectuate de management;

1.4.3.4 -rapoartele periodice de analiza a tendinței calității efectuate de către personalul controlului calității(CQ);

1.4.3.5 -observații sau recomandări făcute de către utilizatorii manualului. În urma analizelor se determina necesitatea actualizării manualului calității sau a unor părți ale acestuia

| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura   |               |
|-------------------|--------------|------------|---|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |   | Data:         |



|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag. 8  |

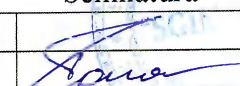
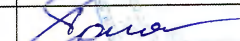
## 1.5 Gestionarea manualului calității

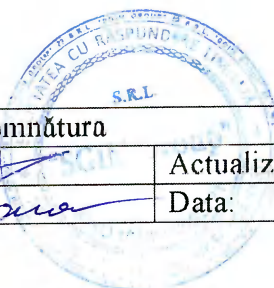
1.5.1 Manualul calității este ținut sub control de către compartimentul asigurării calității (AQ) de la distribuirea și pînă la retragerea acestuia.

1.5.2 Evidența distribuirii sau oferirii spre consultare este ținută pe formularul "Situția difuzării Manualului calității".

1.5.3 Distribuirea manualului se face conform listei de distribuire, aprobată de director.

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

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura  |               |
|-----------|-------------------|------------|--|---------------|
| Întocmit  | Puzur Matei       | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat | Ioncu Mihail      | 20.02.2026 |  | Data:         |

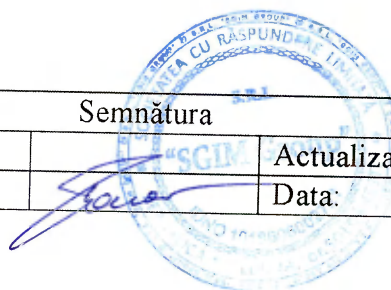


|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.9   |

### 1.6 Documente de referință

|    |                                     |   |
|----|-------------------------------------|---|
| 1  | Cod nr. 434/2023                    | Codul Urbanismului și Construcțiilor  |
| 2  | Legea nr.186 din 24-04-2003         | cu privire la evaluarea conformității produselor  |
| 3  | Legea 509/2026                      | Drumuri   |
| 4  | H.G RM nr.360 din 25 iunie 1996     | cu privire la controlul de stat al calității în construcții   |
| 5  | H.G RM nr.743 din 06 noiembrie 2024 | cu privire la asigurarea calității în construcții   |
| 6  | CP A.08.01-96                       | "Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și în faze determinante la construcții și instalații aferente"    |
| 7  | NCM A02.02.96                       | "Sistemul calității în construcții. Regulament privind conducerea și Asigurarea calității"  |
| 8  | NCM A 03.02.96                      | "Sistemul de certificare în construcții. Regulament privind certificarea produselor folosite în construcții"                                  |
| 9  | NCM A 03.02.96                      | "Sistem de certificare în construcții. Ghid de evaluare a procesului de fabricare a produselor omogene folosite în construcții"               |
| 10 | NCM D02.04:2018                     | Normativ pentru amenajarea intersecțiilor la nivel de drumuri   |
| 11 | NCM D.02.01:2024                    | Drumuri și poduri Proiectarea drumurilor publice  |
| 12 | CP A 08.01.96                       | "Instrucțiuni de verificare a calității și de recepție a lucrărilor ascunse și/sau în faze determinate la construcții și instalații Aferente" |
| 13 | CP D 02.01-2012                     | Ghid privind construcția fundațiilor și îmbrăcăminților din beton de ciment vibrocilindrat  |
| 14 | CP D 02.01-2012                     |   |

| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura     |
|-------------------|--------------|------------|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |               |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |               |
|                   |              |            | Actualizarea: |
|                   |              |            | Data:         |



|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.10  |

## 2.1 Definitii

**2.1.1 ASIGURAREA CALITATII** - ansamblu activităților planificate si sistematice implementat in cadrul sistemului calității si demonstrate atât cit este necesar, pentru furnizarea încrederii corespunzătoare ca o imitate va satisface condițiile referitoare la calitate (SR ISO 8402)

**2.1.2 ACTIUNE CORECTIVA**-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 ACTIUNE PREVENTIVA** – acțiune întreprinsă pentru emiterea cauzelor unor neconformități, defecte sau a altor situații nedorite, posibile, în scopul prevenirii apariției acestora (SR ISO 8402)

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

**2.1.5 ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT**-evaluarea oficiala efectuata de management de la nivelul cel mai înalt asupra stadiului si adecvării sistemului calității in raport cu politica in 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 CALITATII** –persoana calificata pentru auditul calității (SR ISO 8402)

**2.1.8 AUDITUL CALITATII** –examinare sistematica si independenta, în scopul de a determina daca activitatea referitoare la calitate si rezultatele aferente satisfac dispozițiile prestabilite precum si daca aceste dispoziții sunt implementate efectiv si sunt corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor (SR ISO 8402)

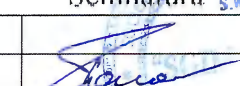
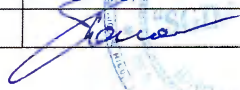
**2.1.9 APROVIZIONARE**-totalitatea activităților efectuate de către o unitate pentru obținerea unui produs sau serviciu, începând cu pregătirea cerințelor specifice si terminând cu acceptarea acestui produs sa serviciu de către unitatea respectiva.

**2.1.10 CALIFICAT**-statutul acordat unei entități atunci când a fost demonstrate capabilitatea acesteia de satisfacere a condițiilor specificate. (SR ISO 8402)

**2.1.11 CALIFICAREA PERSONALULUI**-capacități si aptitudini obținute prin pregătire, instruire sau experiență si verificate prin teste conform cerințelor standardelor prin care se califica o persoana pentru a îndeplini o funcție ceruta.


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

**2.1.13 CARACTERISTICA**-orice proprietate sau atribut destinat unui produs ,process sau serviciu care poate fi descrisa sau masurata pentru a determina conformitatea cu cerintele specifice.

| Nume, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-----------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit        | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat       | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |

|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag. 11   |

- 2.1.14 CERTIFICARE**-acțiunea de determinare ,verificare si atestare in scris a calificării sau instruirii personalului in conformitate cu cerințele aplicabile.
- 2.1.15 CONFIRMARE** –consemnarea verificării ca produsele, activitățile, serviciile sau documentele îndeplinesc cerințele specificate.
- 2.1.16 CONDITII 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 si examinării acesteia(SR ISO 8402)
- 2.1.17 CONFORMITATE**-satisfacere a condițiilor specificate(SR ISO 8402)
- 2.1.18 CONDITII CONTRARE CALITATII**-termen general folosit referitor la una din următoarele situații:-avarii, deficiente, funcționare defectuoasa si neconformități;  
-o condiție semnificativa contrara calității este aceea care daca nu este corectata poate avea efect esențial asupra funcționarii sau securității construcției
- 2.1.19 CONTRACT**-înțelegere scrisa si celelalte documente contractuale, angajate juridic, convenite între organizația executanta si cea beneficiara in care se specifica cerințele si condițiile ce trebuie îndeplinite pentru încheierea lucrării.
- 2.1.20 CONTRACTANT**-organizația care executa produse/servicii pentru un beneficiar pe baza unui contract direct.
- 2.1.21 CONTROLUL CALITATII**-tehnici si 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**-nesatisfacere a unei condiții sau a unei așteptări rezonabile referitoare la o utilizare prevăzută, inclusive la securitate(SR ISO 8402)
- 2.1.24 DOVADA OBIECTIVA**-informație care poate fi demonstrate ca adevărată ,bazata pe fapte obținute prin observare, măsurare, încercare sau prin alte mijloace(SR ISO 8402)
- 2.1.25 DOCUMENTELE PROGRAMULUI DE ASIGURARE A CALITATII**-se compun din manualul calității, procedurile, funcțiile sistemului, procedurile si planurile de control de calitate, verificări și încercări
- 2.1.26 DOCUMENT**-orice informație in forma scrisa ,desenata sau in alt mod de prezentare care descrie, definește, specifica, consemnează sau atesta activități, cerințe proceduri și rezultate
- 2.1.27 DOCUMENTE TEHNICE DE PROIECTARE**-documentația compusa din părți scrise si desenate care definește un sistem, o instalație clădire, un echipament sau un produs, prin care sunt descrise, justificate si stabilite toate caracteristicile, informațiile, cerințele. procedurile și controalele necesare execuției, construcțiile, montajului si exploatării acestora in conformitate cu condițiile stabilite prin tema de proiectare.
- 2.1.28 ETALONAREA SAU VERIFICAREA METROLOGICA**-compararea a doua mijloace de măsurare sau etalonare, dintre care unul este de o precizie cunoscuta si identificabila in lanț pînă 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 necunoscuta.
- 2.1.29 CERINȚE FUNDAMENTALE** – set de cerințe care se referă la asigurarea inofensivității construcției, vizând sănătatea și siguranța persoanelor implicate, pentru întregul ciclu de viață a construcției;
- 2.1.30 EVALUARE**-o apreciere pe baze analitice pentru a determina daca produsele si sistemele de calitate sunt capabile
- 2.1.31 EXECUTIE**-acele activități ca: proiectare, procurare, fabricație, construcții-montaj, punere în funcțiune si exploatare care sunt implementate ca părți ale programului de asigurare a calității.
- 2.1.32 EXAMINARE TEHNICA DE ASIGURARE A CALITATII**-activitățile periodice si planificate care sunt realizate pentru a confirma ca elementele aplicabile ale programului de

| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  | S.R.L.        |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |

|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.12  |

asigurare a calității sunt stabile în concordanță cu cerințele PAC și ca elementele PAC sunt efectiv implementate conform cerințelor specificate

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

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

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

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

**2.1.37 ÎNREGISTRARE** - document care furnizează dovezi obiective ale activităților efectuate sau rezultatelor obținute.

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

**2.1.39 MANAGEMENTUL CALITĂȚII**-ansamblu activităților funcției generale de management care determină politica în domeniul calității, obiectivele și responsabilitățile și care le implementează în cadrul sistemului calității prin mijloace cum ar fi planificarea calității, controlul, asigurarea 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 neconformă cu cerințele specificate.

**2.1.42 ORGAN DE CONTROL**-organ care asigură autorizarea și controlul pe activități specifice a serviciilor și produselor

**2.1.43 OFERTA (PENTRU LICITATIE)**-oferta făcută de un furnizor ca răspuns la o cerere de ofertă în vederea adjudicării unui contract pentru furnizarea unui produs (SR EN ISO 8402)

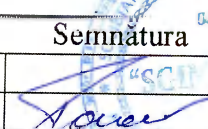
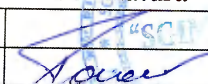
**2.1.44 ORGANIZATIE**-companie, corporație, întreprindere sau instituție sau o parte din acestea cu statut de societate pe acțiuni sau nu publică sau particulară, care are propriile funcții și propria administrație.

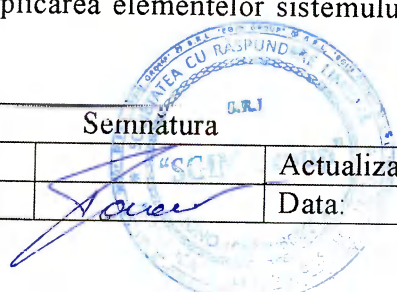
**2.1.45 PRODUS**-materii prime, materiale, piese componente, subansamble, structuri de sistem sau produse finite contractuale.

**2.1.46 PROCURARE**-suma tuturor activităților efectuate de o organizație pentru obținerea unui produs sau serviciu începând cu pregătirea cerințelor și finalizând 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)

| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |



|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.13  |

**2.1.49 PLANUL CALITATII** –document care precizează practicile, resursele si succesiunea activităților specifice referitoare la calitate, relevante pentru un anumit produs, proiect sau contract (SR ISO8402)

**2.1.50 POLITICA IN DOMENIUL CALITATII**-obiective si orientări generale ale unei organizații in ceea ce privește calitatea, așa cum sunt exprimate oficial de managementul de la nivelul cel mai înalt (SR ISO8402)

**2.1.51 PROCEDURI**-documente care specifica scopul, domeniul si modul de îndeplinire a tuturor activităților productive, funcționale, de control de calitate, verificări si încercări de omologare, precum si de control a activității de asigurare a calității.

**2.1.52 PROCES**-ansamblul de resurse si activități interdependente care transforma datele de intrare in date de ieșire (resursele pot include personal, finanțe, facilitate, echipamente, tehnici si 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 incit confirmarea calității depinde de dovezile generate in timpul procesului.

**2.1.54 PROCESE DE CALIFICARE**-proces prin care se demonstrează daca o entitate este capabila sa satisfacă condițiile specificate(SR ISO 8402)

**2.1.55 PERSONAL CALIFICAT PENTRU CONTROLUL PROCESELOR SPECIALE**-personal calificat sau autorizat pentru a îndeplini cerințele de inspecție din punct de vedere al îndemânării si al tehnicilor de inspecție pentru procese speciale.

**2.1.56 PUNCT DE CONTROL CALITATE ,VERIFICARI SI INCERCARI**-un punct sau un stadiu din ciclul de producție, in care se efectuează controalele si verificările de către personalul care are responsabilitatea de a determina acceptabilitatea produselor sau serviciilor si de a inregistra datele rezultate.

**2.1.57 PLAN DE CONTROL,VERIFICARI SI INCERCARI**-documentul care enumere si descrie toate controalele de calitate,verificarile si incercarile necesare pe faze de executie si finale pentru un produs sau serviciu.

**2.1.58 REFACERE**-prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrari de constructii sau montaj pentru a satisfaca cerintele specifice initiale.

**2.1.59 PREPARARE**-prelucrarea unui produs sau modificarea unei lucrari de constructii-montaj care prezinta neconformitati astfel incit sa poata functiona in conditii de siguranta si viabilitate desi prin reparatie produsul/lucrarea nu satisfaca cerintele specificate initial.

**2.1.60 SERVICII**-desfasurarea unei activitati ca :proiectare procurare,fabricatie,constructii – montaj,controale nedistructive/reparatii


**2.1.61 LOT**-o cantitate identificata de produs de aceeasi puritate ,compozitie si dimensiuni,de acelasi tip sau clase,executate in aceeasi instalatie si perioada de timp,in conditii identice.

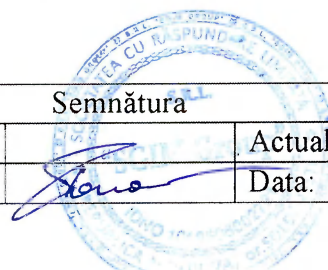
**2.1.62 SISTEMUL CALITATII**-structuri organizatorice ,procedure,proceses si resurse necesare pentru implimentarea managementului calitatii(SR ISO 8402)

**2.1.63 STRUCTURA ORGANIZATORICA**-responsabilitati,autoritati si relatii dispuse intr-o schema,prin care o organizatie isi exercita functiile(SR ISO 8402)

**2.1.64 SUBCONTRACT**-organizatie care executa produse sau servicii pe baza unui contract direct.

**2.1.65 SUPRAVEGHERE** –evaluarea ,analiza si confirmarea permanenta a inregistrarilor,metodelor ,procedurilor,produselor si serviciilor pentru a asigura indeplinirea cerintelor.

| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |



|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag. 14   |

**2.1.66 PROIECTARE**-o activitate tehnica care incepe cu identificarea informatiilor necesare si duce in final la elaborarea documentelor tehnice.


**2.1.67 UNITATE DE CONSTRUCTII-MONTAJ**-unitate care executa lucrari de constructii,montaj,instalatii,fabricatie si asamblare a produselor pe santier.

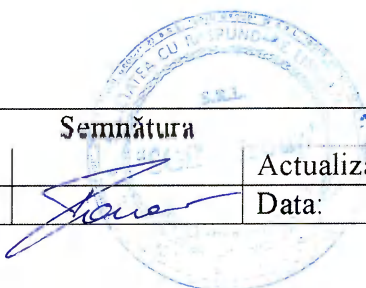
**2.1.68 UNITATE FURNIZOARE**-unitate care livreaza produse sau servicii referitoare la acestea,in concordanta cu documentele de proiectare.

**2.1.69 TRANSABILITATE** –aptitudine de regasire a istoricului,a utilizarii sau a localizarii unei entitati prin identificari inregistrate(SR ISO 8402).

**2.1.70 TRATAREA NECONFORMITATII**-actiune care urmeaza a fi intreprinsa in legatura cu o entitate neconforma existenta,in scopul rezolvarii neconformitatii(SR ISO 8402)

**2.1.71 VALIDARE**-confirmare prin examinare si furnizare de dovezi obiective a faptului ca sunt satisfacute conditiile particulare pentru o anumita utilizare,prevazuta(SR ISO8402)


| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |

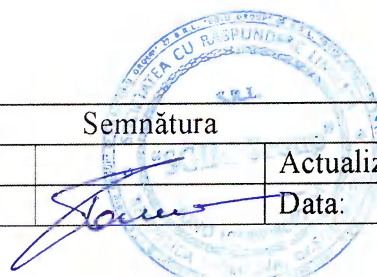


|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag. 15   |

## **2.2 PRESCURTARI**

|              |  |
|--------------|--|
| <b>AQ</b>    | Asigurarea calitatii                                     |
| <b>CQ</b>    | Controlul calitatii                                      |
| <b>CMET</b>  | Compartiment mecanico-energetic si mijloace de transport |
| <b>CST</b>   | Compartiment studii tehnologice                          |
| <b>DDE</b>   | Detalii si devize de executie                            |
| <b>DO</b>    | Dispozitie de oprire                                     |
| <b>ETAC</b>  | Examinarea tehnica de asigurare a calitatii              |
| <b>FC</b>    | Fisa chestionar  |
| <b>IL</b>    | Instructiune de lucru                                    |
| <b>ILA</b>   | Instructiune de lucru aprovizionare                      |
| <b>ITE</b>   | Instructiuni tehnice de executie                         |
| <b>ITG</b>   | Instructiune tehnica generala                            |
| <b>ISC</b>   | Inspectia de Stat in Constructii                         |
| <b>MC</b>    | Manualul Calitatii                                       |
| <b>NIR</b>   | Nota de intrare receptie                                 |
| <b>ONDC</b>  | Organul National de Dirijare in Constructii              |
| <b>PAC</b>   | Program de asigurare a calitatii                         |
| <b>PCCVI</b> | Plan de control calitate, verificari si incercari        |
| <b>PF</b>    | Punere in functiune                                      |
| <b>PG</b>    | Procedura generala                                       |
| <b>PII</b>   | Plan de inspectii si incercari                           |
| <b>PL</b>    | Procedura de lucru                                       |
| <b>P/I</b>   | Procedura/Instructiune                                   |
| <b>PS</b>    | Procedura de sistem                                      |
| <b>PVC</b>   | Proces verbal de control                                 |
| <b>RAC</b>   | Raport de actiuni corective                              |
| <b>RNC</b>   | Raport de neconformitate                                 |
| <b>SUAP</b>  | Serviciu urmarire si asigurare mijloace de productie     |



| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |

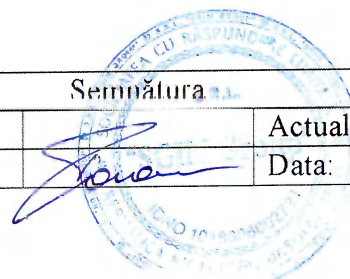


|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag. 16   |

**CUPRINS:**

- 1.1 Responsabilitățile managementului
- 1.2 Hotărârea consiliului de administrare
- 1.3 Organizarea
- 1.4 Responsabilități, atribuții
- 1.5 Pregătirea și calificarea personalului
- 1.6 Resurse
- 1.7 Reprezentantul managementului
- 1.8 Analiza efectuată de management

| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |



|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.17  |

### **3.1 RESPONSABILITATILE MANAGEMENTULUI**

3.1.1 Conducerea S.R.L."SGIM GROUP" este responsabilă pentru stabilirea și implementarea unui Program de asigurare a calitatii pentru toate activitățile necesare realizării lucrărilor de construcții-montaj în toate fazele de execuție

3.1.2 Conducerea S.R.L."SGIM GROUP" asigură prin PAC ca toate activitățile desfășurate de organizație vor fi conduse, efectuate și controlate în conformitate cu prevederile legilor și normativelor în vigoare utilizate la realizarea obiectului.

3.1.3 Conducerea S.R.L."SGIM GROUP" asigură prin prezentul Manual ca orice activitate desfășurată de S.R.L."SGIM GROUP" 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 S.R.L."SGIM GROUP" va încheia contracte pentru produse și servicii destinate S.R.L."SGIM GROUP" numai cu unități autorizate în acest scop și va preciza în documente contractuale responsabilitățile stabilite privind asigurarea calitatii ce revin furnizorilor.

3.1.5 Furnizorii răspund în fața conducerii S.R.L."SGIM GROUP" pentru stabilirea și implementarea Programelor proprii de asigurare a calitatii.

3.1.6 Conducerea S.R.L."SGIM GROUP" 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."SGIM GROUP" 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."SGIM GROUP" adoptă sistemul calitatii în scopul îmbunătățirii continue a proceselor, a calitatii lucrărilor și produselor, în eliminarea cauzelor care provoacă neconformități, ca un factor cheie în competitivitatea societății, firmei.

3.1.9 Ca obiective de viitor conducerea își propune:

- introducerea de tehnologii moderne care să asigure competitivitatea;
- instruirea întregului personal cu documentele sistemului calitatii elaborate în scopul constientizării crescînde a calitatii
- obținerea certificatului sistemului calitatii elaborate de către o organizație acreditată și recunoscută de Organul Național de Dirijare în Construcții

### **3.2 HOTARIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**


3.2.1 Consiliul de administrare al S.R.L."SGIM GROUP" adoptă prezentul MC și își asumă obligativitatea respectării acestuia la toate nivelurile.

3.2.2 Consiliul de administrare hotărăște ca responsabilitatea deplină pentru stabilirea, implementarea, evaluarea stadiului și eficiența programului de asigurare a calitatii revine S.R.L."SGIM GROUP"

3.2.3 Directorul S.R.L."SGIM GROUP" delegă autoritatea evaluării implementării și eficienței PAC șefului compartimentului AQ.

3.2.4 Responsabilitatea implementării Programului de asigurare a calitatii este atribuită tuturor factorilor de conducere, în sfera lor de activitate.

3.2.5 În vederea garantării îndeplinirii tuturor cerințelor PAC, directorul asigură în activitățile S.R.L."SGIM GROUP" următoarele condiții;

| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |

|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.18  |

- structura organizatorica corespunzatoare implimentarii si evaluarii PAC care sa acopere toate functiile sistemului;
- independenta intre functiile de implimentare si cele de evaluare ale PAC;
- independenta intre functiile de executie si de verificare,control si examinari tehnice de asigurare a calitatii.

### 3.3 ORGANIZARE



- 3.3.1 Structura organizatorica a S.R.L."SGIM GROUP"este prezentata in Organigrama plansa nr.1
- 3.3.2 Schema de relatii cu beneficiarul,organele superioare de reglementare si furnizorii este prezentata in plansa nr.2.
- 3.2.3 Organigrama compartimentului de asigurare a calitatii este prezentata in plansa nr.3
- 3.2.4 Organigrama compartimentului CTC este prezentata in plansa nr.4

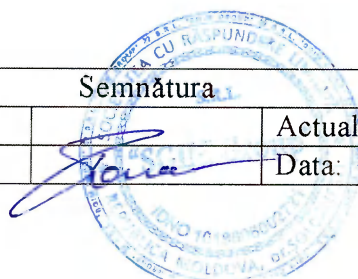
### 3.4 RESPONSABILITATI, ATRIBUTII

- 3.4.1.1 Directorul S.R.L."SGIM GROUP" este responsabil pentru implimentarea si evaluarea PAC in activitatile specifice S.R.L."SGIM GROUP"
- 3.4.1.2 Directorul S.R.L."SGIM GROUP" deleaga si asigura autoritatea pentru evaluarea eficientei PAC,sefului compartimentului AQ.
- 3.4.1.3 Acest capitol cuprinde responsabilitatile conducerii organizatiei la nivele diferite de decizie pentru dezvoltarea, implimentarea si evaluarea PAC pentru activitatile desfasurate de S.R.L."SGIM GROUP"

#### 3.4.1 DIRECTOR

- 3.4.1.4 Are urmatoarele responsabilitati si competente:
1. Aproba prezentul MC si isi asuma obligativitatea respectarii acestuia la toate nivelurile.
  2. Are intreaga responsabilitate pentru conducerea activitatilor desfasurate de S.R.L."SGIM GROUP" si pentru stabilirea si implimentarea PAC.
  3. Are intreaga responsabilitate pentru conducerea activitatilor desfasurate de S.R.L."SGIM GROUP" in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.
  4. Raspunde de evaluarea si actualizarea periodica a programului de asigurare a calitatii al S.R.L."SGIM GROUP".
  5. Semneaza procedurile functiilor de sistem elaborate de compartimentul AQ.
  6. Raspunde de activitatea compartimentului AQ asigurandu-I structura organizatorica corespunzatoare si autoritatea necesara pentru evaluarea implimentarii si eficientei programului de asigurare a calitatii si organigrama compartimentului.
  7. Aproba fisele postului pentru personalul de conducere din subordine directa,in care sint incluse si responsabilitati referitoare la PAC.
  8. Raspunde de nivelul de instruire si calificare a personalului S.R.L."SGIM GROUP".
  9. Avizeaza planul anual de ETAC si rapoartele de ETAC avizate de seful compartimentului AQ
  10. Impune tuturor nivelurile de conducere si personalului de executie din subordine obligativitatea implimentarii Programului de asigurare a calitatii.
  11. Dispune masurile corective in baza rapoartelor de evaluare privind indeplinirea PAC intocmite de compartimentul AQ.

| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |



|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.19  |

12. Aproba procurarea de materiale, produse pentru S.R.L."SGIM GROUP" numai de la furnizorii autorizati.

### **3.4.2 COMPARTIMENTUL AQ (DIRECTOR TEHNIC)**


Este subordonat directorului S.R.L."SGIM GROUP" si are urmatoarele responsabilitati si competente:

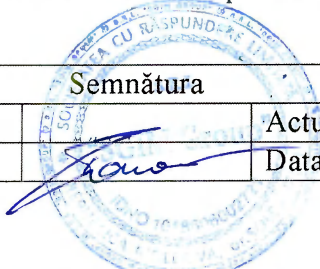
1. Raspunde de stabilirea structurii organizatorice a compartimentului AQ in vederea indeplinirii tuturor atributiilor ce ii revin si obtine aprobarea directorului pentru organigrama compartimentului.
2. Intocmeste fisele postului pentru personalul din subordine, asigura incadrarea cu personal calificat si competent si raspunde de autoritatea acestuia.
3. Intocmeste fisele postului pentru sefii compartimentelor/santierelor, sectiilor.
4. Stabileste si organizeaza programe de instruire pentru compartimentul AQ si avizeaza programele de instruire a compartimentelor/santierelor, sectiilor din S.R.L."SGIM GROUP"
5. Raspunde de elaborarea si actualizarea MC si a procedurilor functiilor de sistem .
6. Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al asigurarii calitatii procedurile/instructiunile de lucru, PCCVI-urile elaborate de compartimentele S.R.L."SGIM GROUP".
7. Analizeaza si avizeaza manualele calitatii si procedurile functiilor de sistem ale furnizorilor S.R.L."SGIM GROUP".
8. Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al asigurarii calitatii contractele si comenzile catre furnizorii autorizati ai S.R.L."SGIM GROUP".
9. Raspunde de intocmirea graficelor de executie.
10. Raspunde de efectuarea inspectiilor si ETAC -urilor pe inregistrarile de calitate emise in activitatile desfasurate de S.R.L."SGIM GROUP" si furnizori.
11. Raspunde de realizarea activitatii de ETAC si anume:
  - intocmirea si obtinerea aprobarii planului anual de ETAC;
  - efectuarea ETAC-urilor interne si la furnizori S.R.L."SGIM GROUP" si raportarea rezultatelor;
  - stabilirea si verificarea implimentarii programului de actiuni corective.
12. Raspunde de implimentarea PAC in cadrul compartimentelor/santierelor si atelierelor.
13. Dispune oprirea lucrarilor in cazul nerespectarii PAC, informind directorul.
14. Raspunde de efectuarea controlului tehnic de calitate a lucrarilor si de confirmarea ca acestea s-au executat conform documentelor normative si de proiectare.
15. Raspunde de tinerea sub control a RNC-urilor si urmarirea inchiderii acestora.
16. Raspunde de completitudinea inregistrarilor de calitate intocmite de compartimente, santiere si ateliere.

### **3.4.3 RESPONSABILUL TEHNIC**

Are urmatoarele responsabilitati si competente:

1. Este responsabil pentru implimentarea PAC in cadrul santierelor.
2. Raspunde de implimentarea programului de actiuni corective la termenele respective in cadrul santierului.
3. Intocmeste fisele postului pentru personalul de conducere din subordine.
4. Raspunde de intocmirea si realizarea programelor de instruire periodica a personalului din cadrul santierului.
5. Raspunde de calitatea lucrarilor executate si are urmatoarele responsabilitati:

| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |



|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.20  |

- raspunde de obtinerea aprobarii beneficiarului pentru executarea lucrarilor care intra sub incinta Legii privind calitatea in constructii;
  - raspunde de asigurarea tuturor conditiilor necesare inceperii lucrarilor pentru realizarea acestora conform documentatiei, normelor in vigoare si programului de asigurare a calitatii;
  - raspunde de utilizarea numai de personal calificat si/sau autorizat precum si de instruirea acestuia cu procedurile/instructiunile in vigoare inaintea inceperii lucrarilor;
  - este responsabil pentru utilizarea in activitatea santierului numai a aparatelor de masura si control verificate metrologic conform prevederilor legale;
  - raspunde de folosirea in lucrare numai a materialelor/produselor care corespund cerintelor de calitate conform documentatiei de executie si numai dupa ce au fost receptionate;
  - raspunde de intocmirea in timpul activitatilor a inregistrarilor de calitate care ii revin conform procedurilor de executie si transmiterea acestora la compartimentul CTC;
  - raspunde de rezolvarea neconformitatilor, precum si de implimentarea actiunilor corective pentru inlaturarea deficientelor;
6. Exercita in tocmai atributiile prevazute in regulament cu privire la dirigintii de santier atestati.

#### 3.4.4 COMPARTIMENT CONTROL TEHNIC DE CALITATE (CTC)

3.4.4.1 Este subordonat sefului de sector si raspunde de:

- controlul calitatii pentru lucrari de constructii-montaj
- control calitate pentru receptia materialelor, produselor procurate de S.R.L."SGIM GROUP" depozite
- evidenta si urmarire RNC-uri, intocmite PCCVI si FCC.

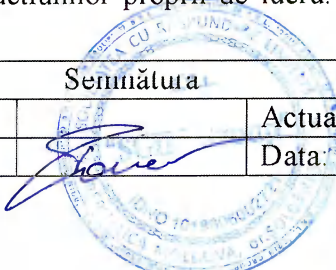
3.4.4.2 Are urmatoarele responsabilitati;

1. Stabilirea instructiunii organizatorice adecvate pentru functionarea sistemului de control tehnic de calitate in toate fazele de executie de la primirea produselor si pina la predarea lucrarilor. Supun spre aprobare directorului organigrama compartimentului si semneaza fisele postului pentru personalul din subordine.
2. Implimentarea PAC si a programului de actiuni corective la termenele stabilite in cadrul compartimentului.
3. Efectuarea controlului tehnic de calitate in toate fazele de executie a lucrarilor incepind cu receptionarea calitativa a produselor primite la S.R.L."SGIM GROUP" si o pina la predarea lucrarilor la beneficiar, confirmarea prin consemnarea in inregistrările de calitate a conformitatii lucrarilor produselor cu documentatie de executie.
4. Raspunde de evaluarea RNC –urilor, inregistrarilor in registru unic de evidenta.
5. Raspunde de intocmirea PCCVI-urilor, de intocmirea si implimentarea procedurilor proprii de lucru.
6. Dispune oprirea lucrarilor cind se constata abateri de la cerintele de calitate informind directorul

#### **3.4.5 COMPARTIMENT APROVIZIONARE**

Funcțiile le indeplineste directorul si are urmatoarele responsabilitati;

1. Implimentarea PAC in activitatile specifice compartimentului.
2. Implimentarea la termenele stabilite a programului de actiune corective.
3. Intocmirea si implimentarea procedurilor/instructiunilor proprii de lucru.

| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |

|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.21  |

4. Incheierea contractelor numai cu furnizorii autorizati in vederea procurarii materialelor si produselor necesare S.R.L."SGIM GROUP"
5. Mentionarea in comenzi si contracte a tuturor conditiilor si cerintelor de calitate impuse in documentatia de executie, precum si a conditiilor de asigurare a calitatii.
6. Planifica activitatea de aprovizionare pe baza necesarului de materiale si produse primit de la compartimentul programare, pregatire, urmarire productie.
7. Intocmeste si reactualizeaza lista furnizorilor acceptati pentru S.R.L."SGIM GROUP" in interfata directa cu compartimentul AQ.

### **3.4.6 COMPARTIMENT PERSONAL, ORGANIZARE, NORMARE, SALARIZARE**

Are urmatoarele responsabilitati:

1. Implimentarea PAC in cadrul compartimentului.
2. Asigura specializarea si instruirea personalului implicat in activitati determinate pentru realizarea lucrarilor, prin;
  - programe individuale de pregatire;
  - cursuri speciale organizate;
  - specializari ,instruiri.
3. Pastrarea pe toata durata de constructie a inregistrarilor privind calificarea si autorizarea personalului.

### **3.4.7 COMPARTIMENT STUDIU, PIATA, OFERTE, CONTRACTE**

Functiile le indeplineste juristul S.R.L."SGIM GROUP" și are urmatoarele responsabilitati

- implimentarea sistemului calitatii la nivelul compartimentului care il conduce;
- elaborarea si implimentarea procedurilor/instructiunilor proprii de lucru;
- identificarea clientilor potentiali pentru contractarea de lucrari;
- colectarea si intretinerea la zi a bazei de date tehnice si legislative legate de specificul activitatii;
- participa la licitarea ofertei si la sustinerea documentatiei;
- studiaza cerintele pietei;
- analiza ofertelor de contract si intocmirea documentatiei necesare pentru participarea la licitatiei;
- intocmirea contractelor si obtinerea semnaturilor;
- initiaza activitatea de analiza a contractelor;
- pastrarea inregistrarilor in activitatea desfasurata.

### **3.5 PREGATIREA SI CALIFICAREA PERSONALULUI**

3.5.1 Activitatea de pregatire si calificare a personalului S.R.L."SGIM GROUP" se desfasoara conform procedurii PAC.


3.5.2 S.R.L."SGIM GROUP" asigura ca toti furnizorii stabilesc si realizeaza programele pentru pregatirea personalului in scopul indeplinirii atributiilor stabilite prin contractile incheiate

3.5.3 Conducerea S.R.L."SGIM GROUP" asigura ca utilizeaza numai personal calificat, instruit si competent pentru aplicarea prevederilor programului de asigurare a calitatii.

3.5.4. Conducerea S.R.L."SGIM GROUP" verifica si apraba programele de instruire ,pregatire si reciclare a personalului care desfasoara activitati cu implicatii asupra calitatii lucrarilor

3.5.5. Programele de instruire si perfectionare a personalului asigura obtinerea nivelului de pregatire necesar desfasurarii tuturor activitatilor in regim de asigurare a calitatii.

3.5.6 Personalul compartimentului AQ este incadrat in urma instruirii si testarii privind cunoasterea PAC. Instruirea are loc periodic pe tot parcursul desfasurarii activitatilor pe platforma

|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura  |               |
|-----------|-------------------|------------|--|---------------|
| Întocmit  | Puzur Matei       | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat | Ioncu Mihail      | 20.02.2026 |  | Data:         |

|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.22  |

S.R.L."SGIM GROUP" pe baza programelor de instruire întocmite de seful AQ și aprobate de director.

3.5.7 Personalul CTC este instruit și testat pe baza de programe de instruire elaborate de seful compartimentului CTC, avizate de seful compartimentului AQ și aprobate de director.

3.5.8. Seful compartimentului CTC asigură obținerea autorizației S.R.L."SGIM GROUP" pentru responsabilul din subordine.

3.5.9 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.

### **3.6 RESURSE**

3.6.1 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, a normelor, standardelor și reglementărilor aplicabile activităților desfășurate;
- asigurarea procedurilor și instrucțiunilor documentate;
- asigurarea condițiilor pentru efectuarea instruirilor;

### **3.7 REPREZENTANTUL MANAGEMENTULUI**

3.7.1. Directorul desemnează, prin decizie scrisă, reprezentantul conducerii, cu autoritatea;

- de a asigura ca este stabilită, implementată și menținut un sistem al calității în conformitate cu legislația în vigoare;

- de a raporta conducerii asupra stadiului și eficienței implementării sistemului calității.

Raportul referitor la stadiul de implementare al sistemului calității se păstrează la sediul compartimentului AQ.


### **3.8. ANALIZA EFECTUATA DE MANAGEMENT**

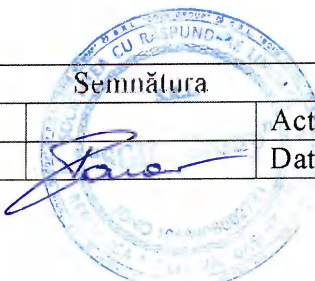
3.8.1. Conducerea S.R.L."SGIM GROUP" analizează periodic sistemul calității adoptat și implementat, în scopul;

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

3.8.2 Analiza se efectuează anual sau ori de câte ori de necesar.

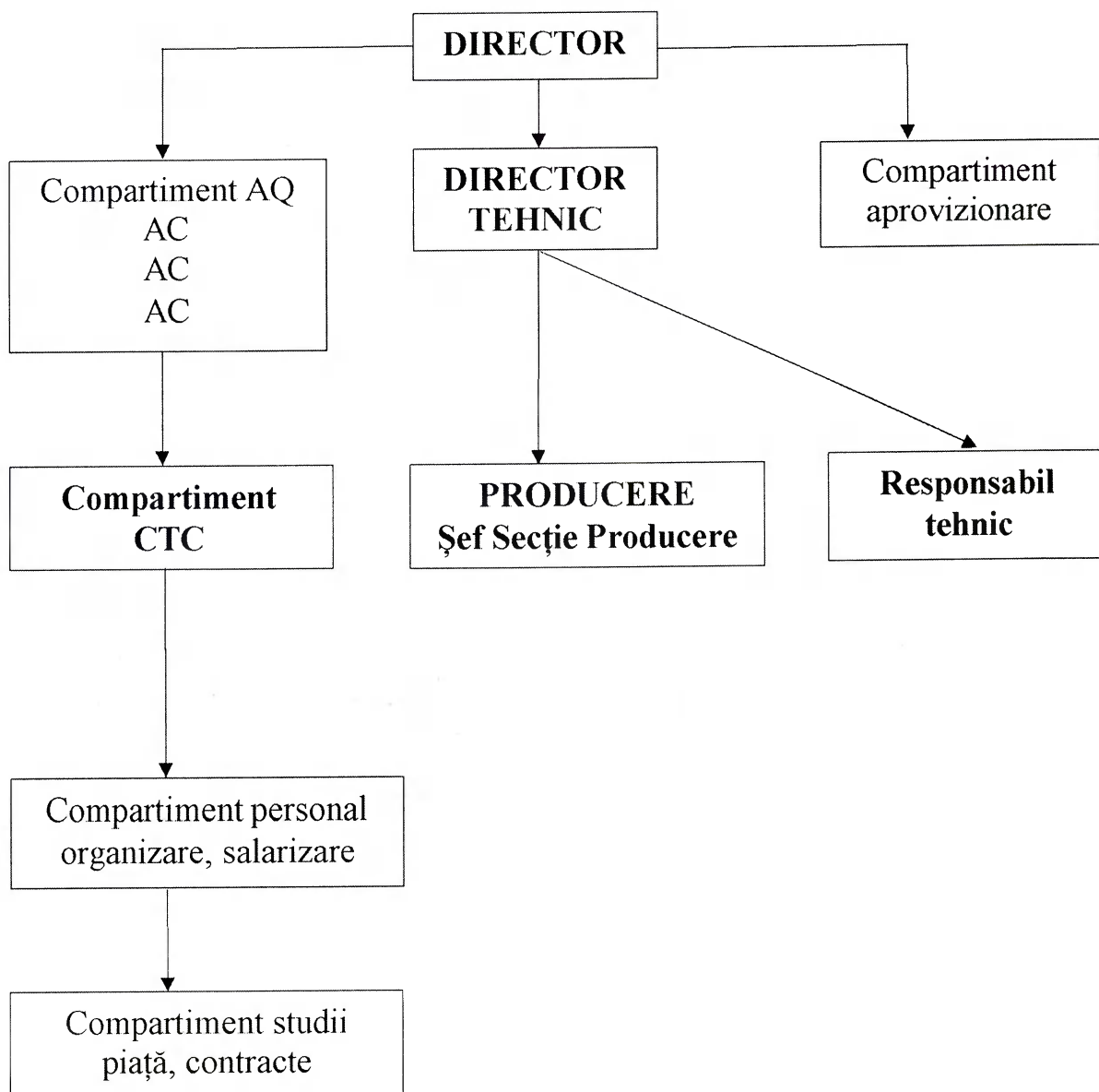
3.8.3 Înregistrările acestor analize periodice sunt păstrate la sediul compartimentului AQ.

| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |

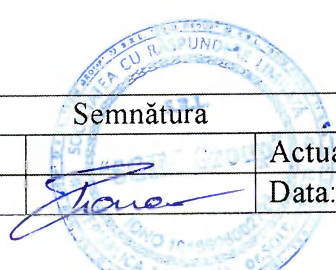


Planșa nr.1

**ORGANIGRAMA**



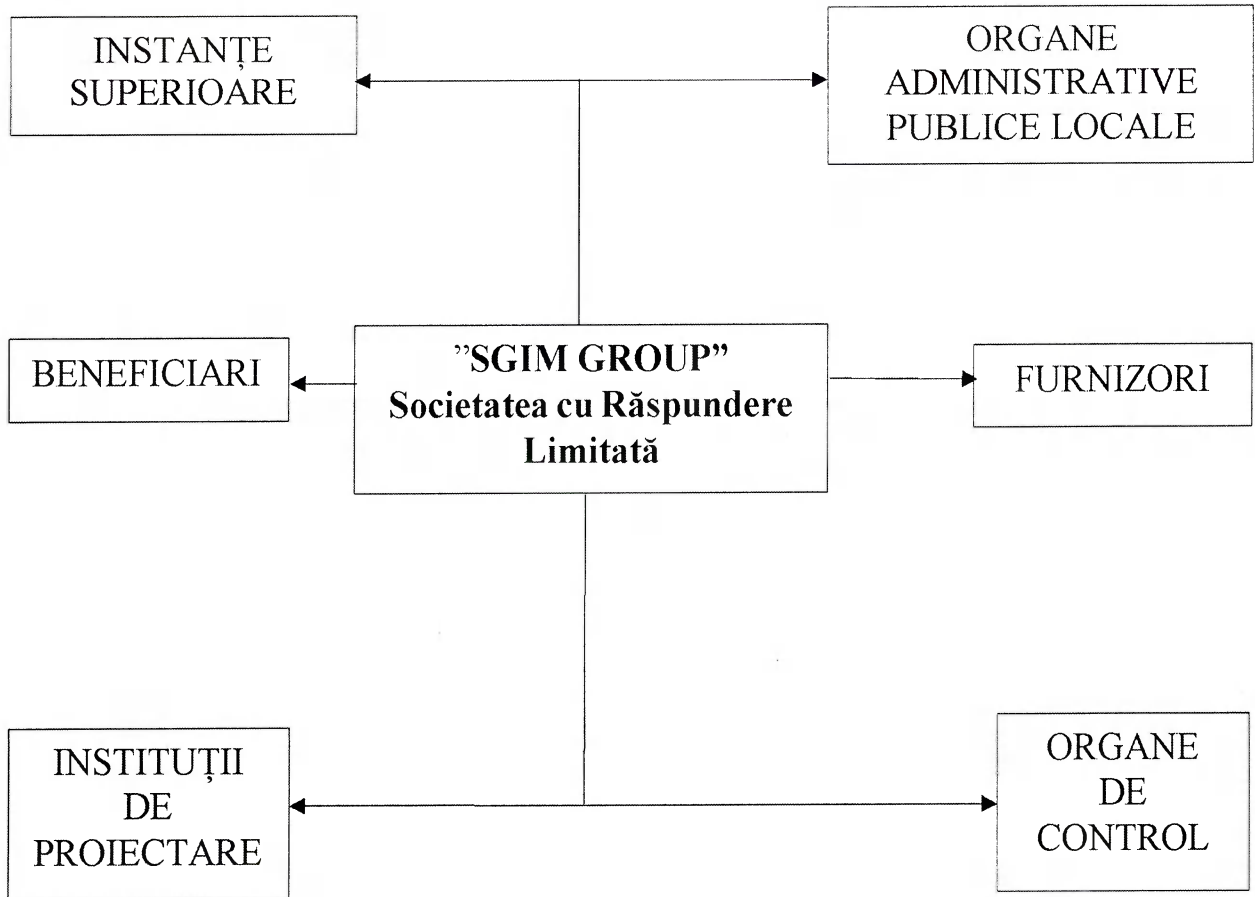
| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura |               |
|-------------------|--------------|------------|-----------|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |           | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |           | Data:         |




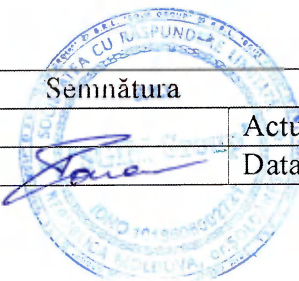
|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.24  |

Planșa nr.2

**SCHEMA DE RELAȚII**



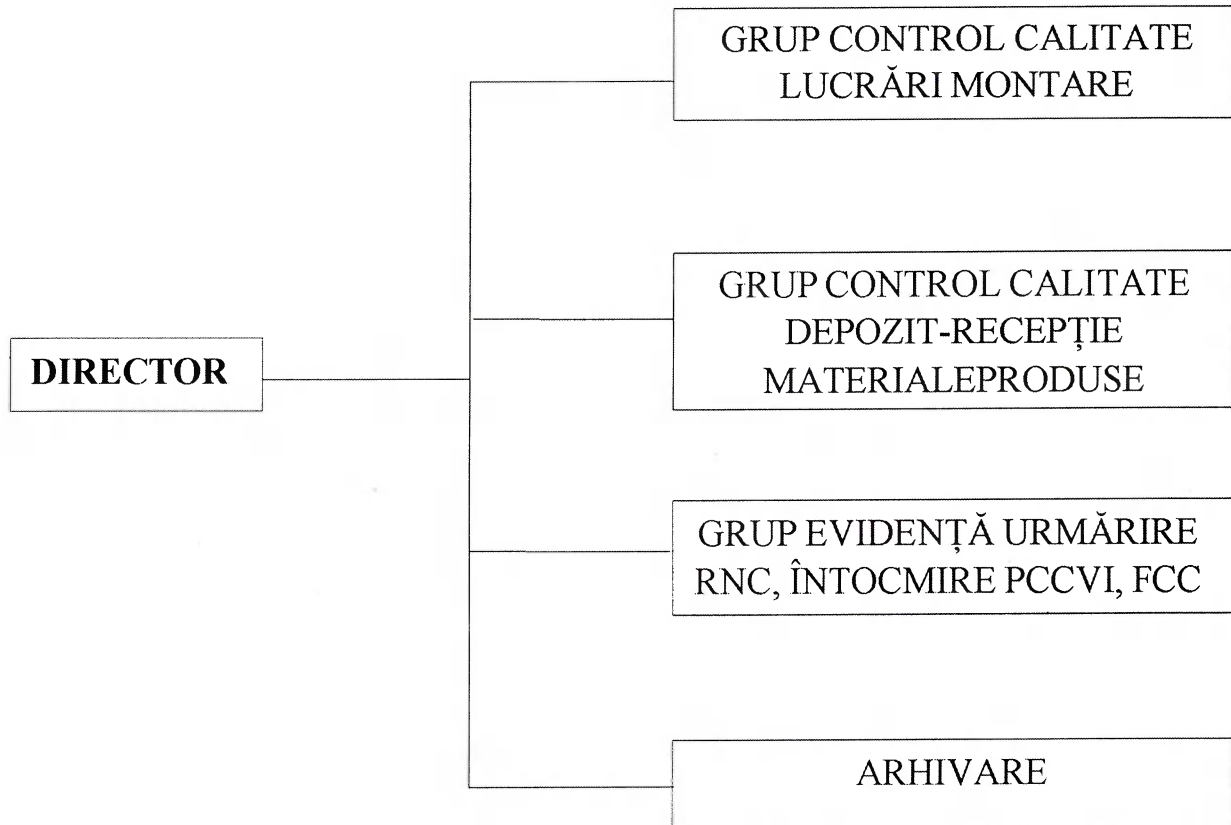
|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura  |               |
|-----------|-------------------|------------|--|---------------|
| Întocmit  | Puzur Matei       | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat | Ioncu Mihail      | 20.02.2026 |  | Data:         |



|                    |  |   |
|--------------------|--|---|
| MANUALUL CALITATII |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul          |  | Pag.25  |

Planșa nr. 3

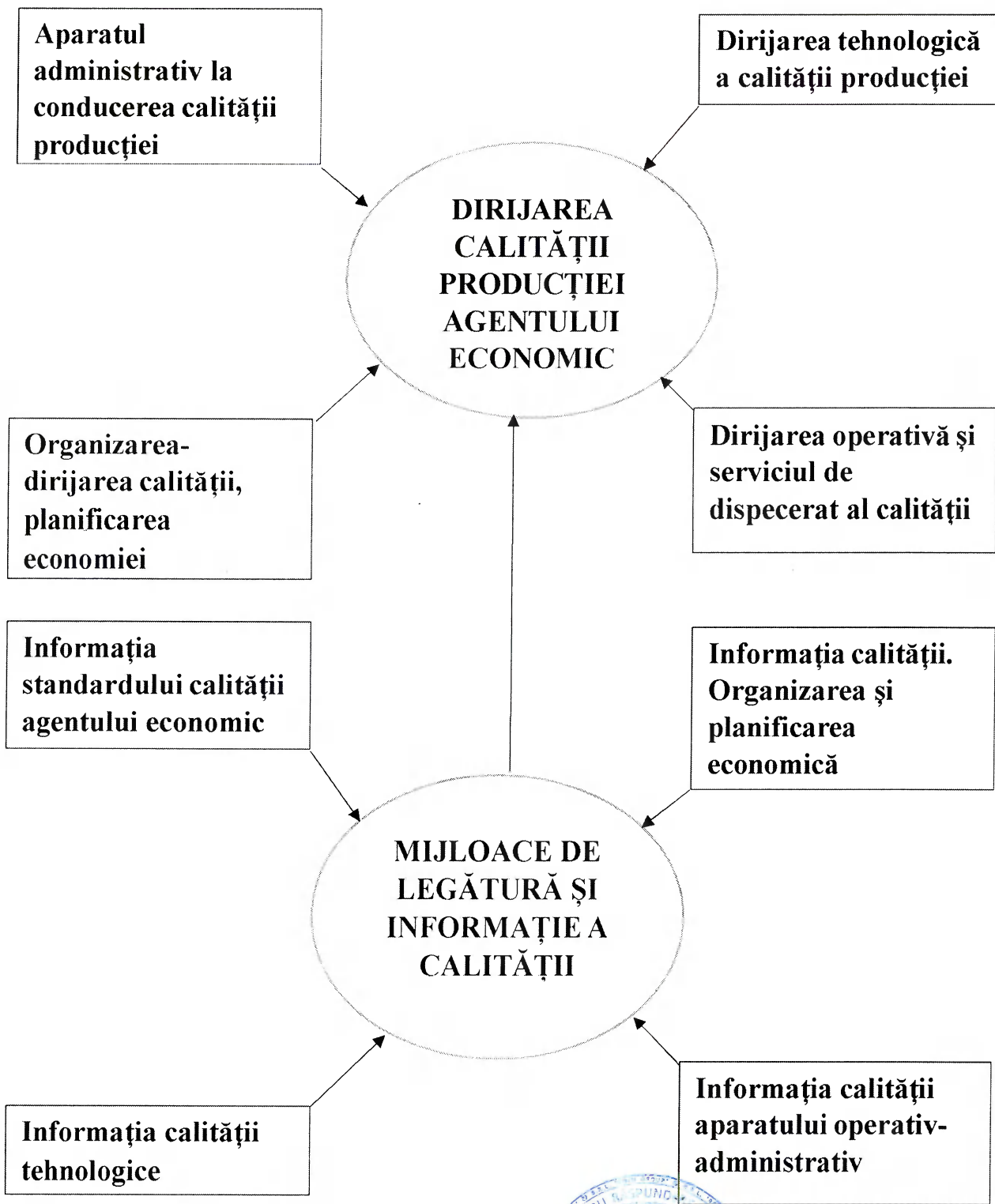
## ORGANIGRAMA COMPARTIMENTULUI CONTROL TEHNIC DE CALITATE



| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura |               |
|-------------------|--------------|------------|-----------|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |           | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |           | Data:         |



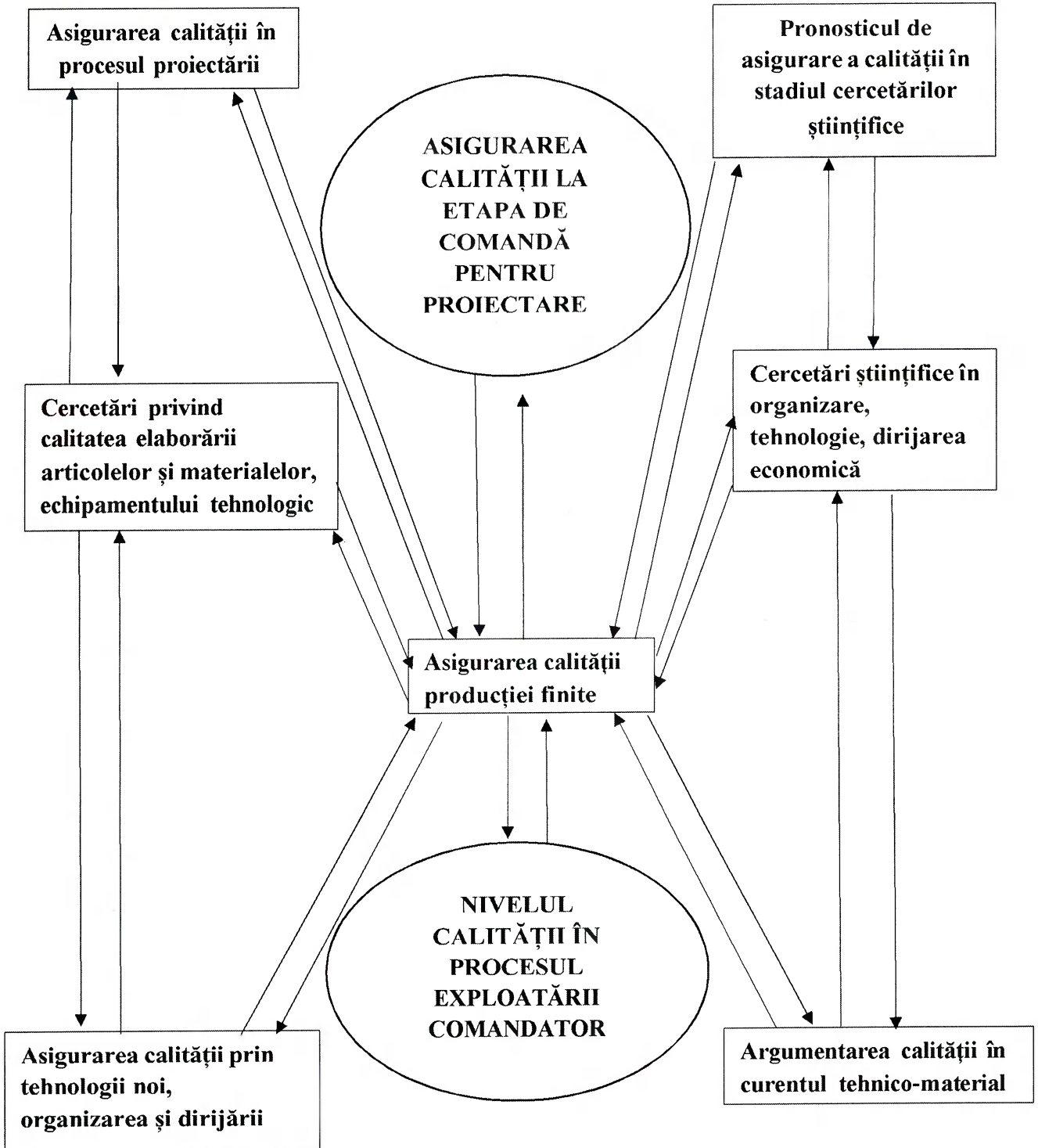
**DIRIJAREA CALITĂȚII**



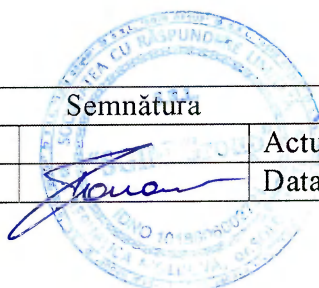
| Numele, Prenumele |              | Data       | Ștampă  | Semnătura     |
|-------------------|--------------|------------|---|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 | [Stampa Societății cu Răspundere Limitată "SGIM GROUP"] | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |   | Data:         |

*[Handwritten signature]*

**ASIGURAREA CALITĂȚII PRODUCȚIEI FINITE**

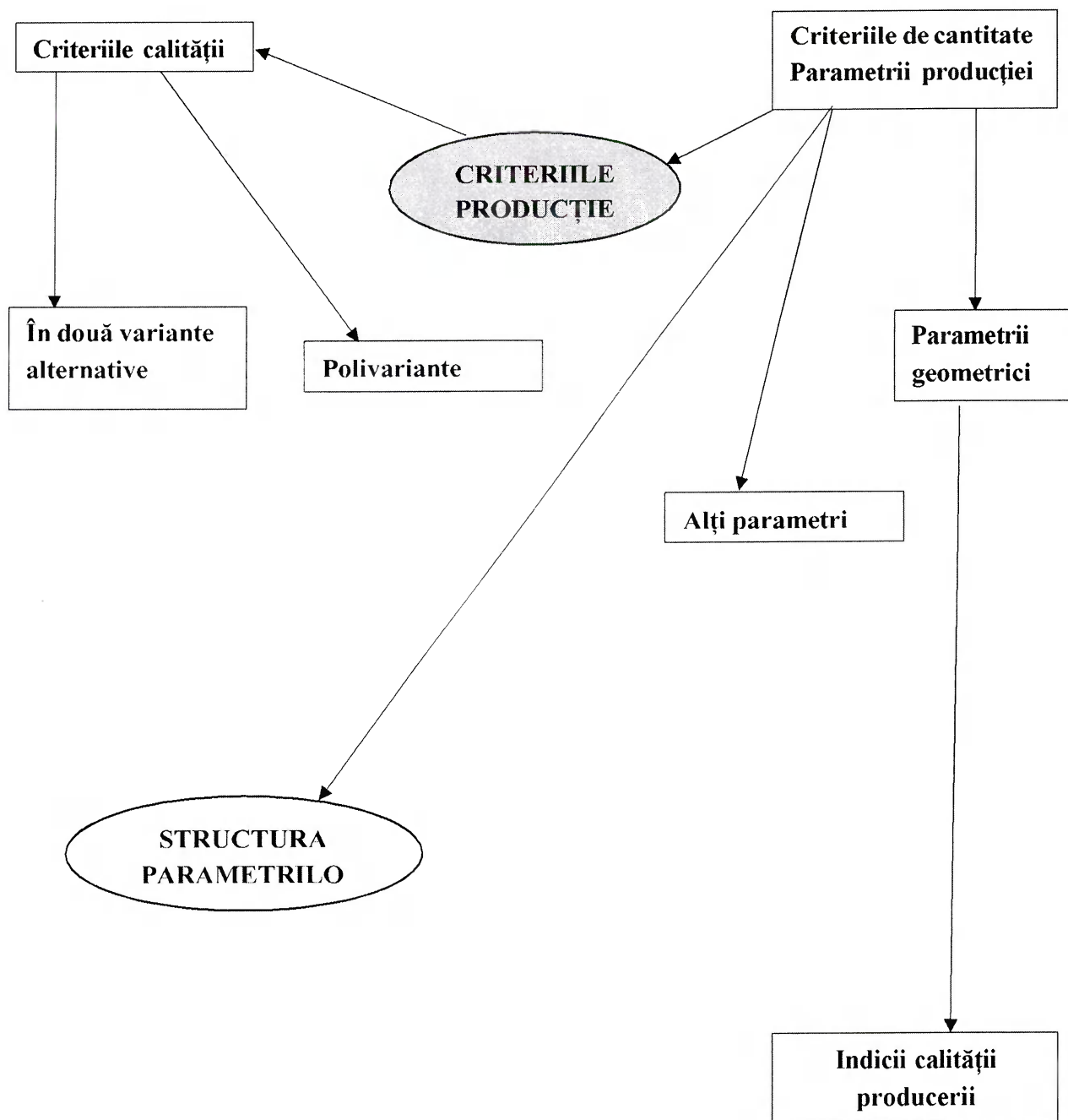


| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura |               |
|-------------------|--------------|------------|-----------|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |           | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |           | Data:         |

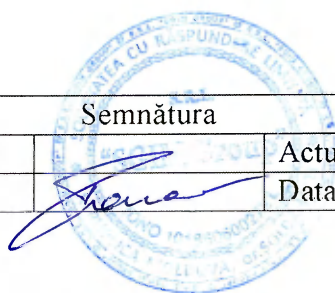


Planșa nr.7

**CARACTERIZAREA ALTOR PRIORITĂȚI ȘI STAREA PRODUCȚIEI**



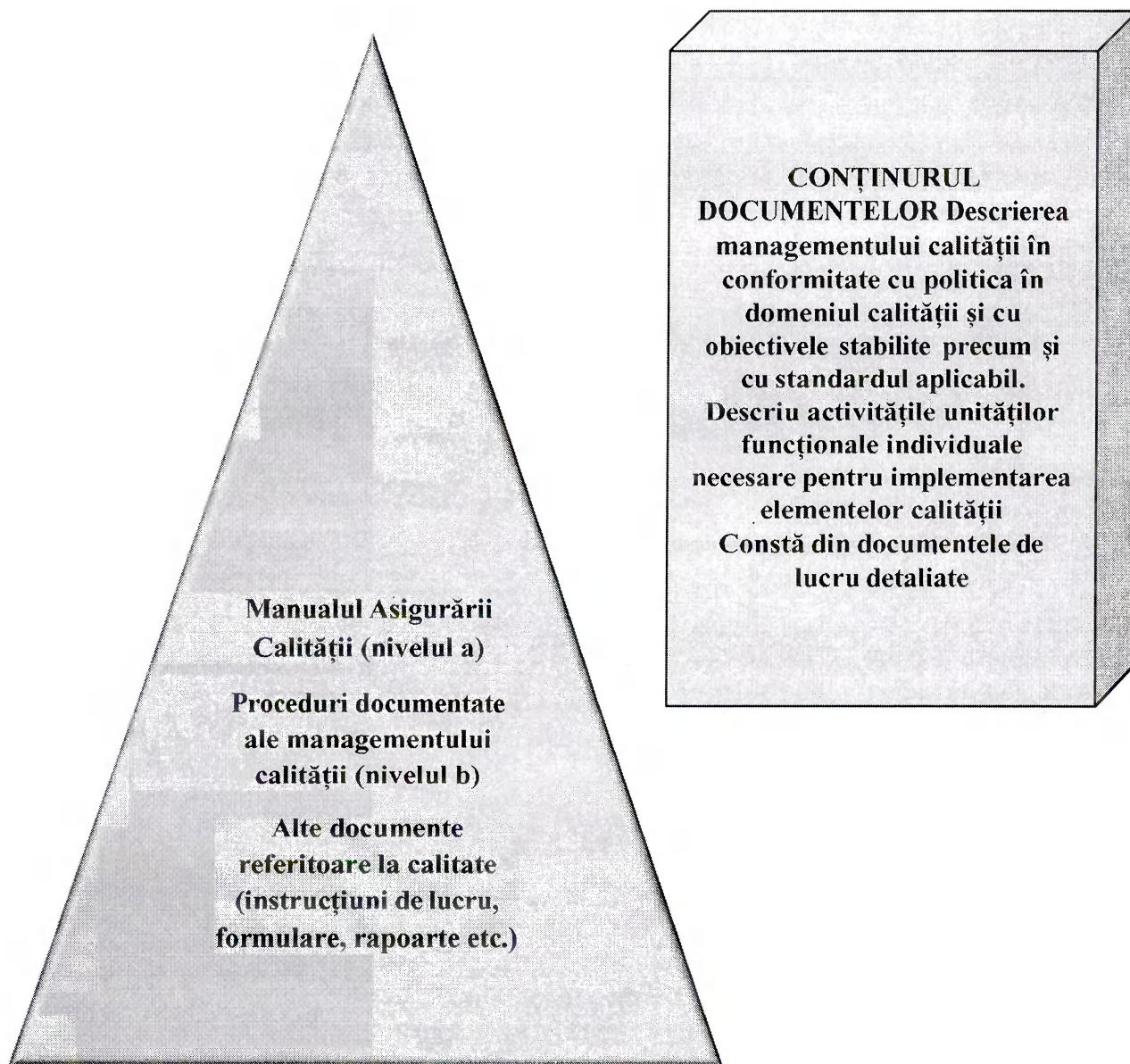
| Numele, Prenumele | Data         | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 | Data:         |



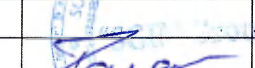
|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.30  |

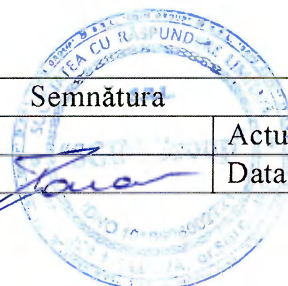
**Planșa nr. 8**

**IERARHIE TIPICĂ A DOCUMENTELOR MANAGEMENTULUI CALITĂȚII**



**NOTA 7 -Oricare nivel al documentelor din această ierarhie poate fi separat, folosit cu referințe sau combinații**

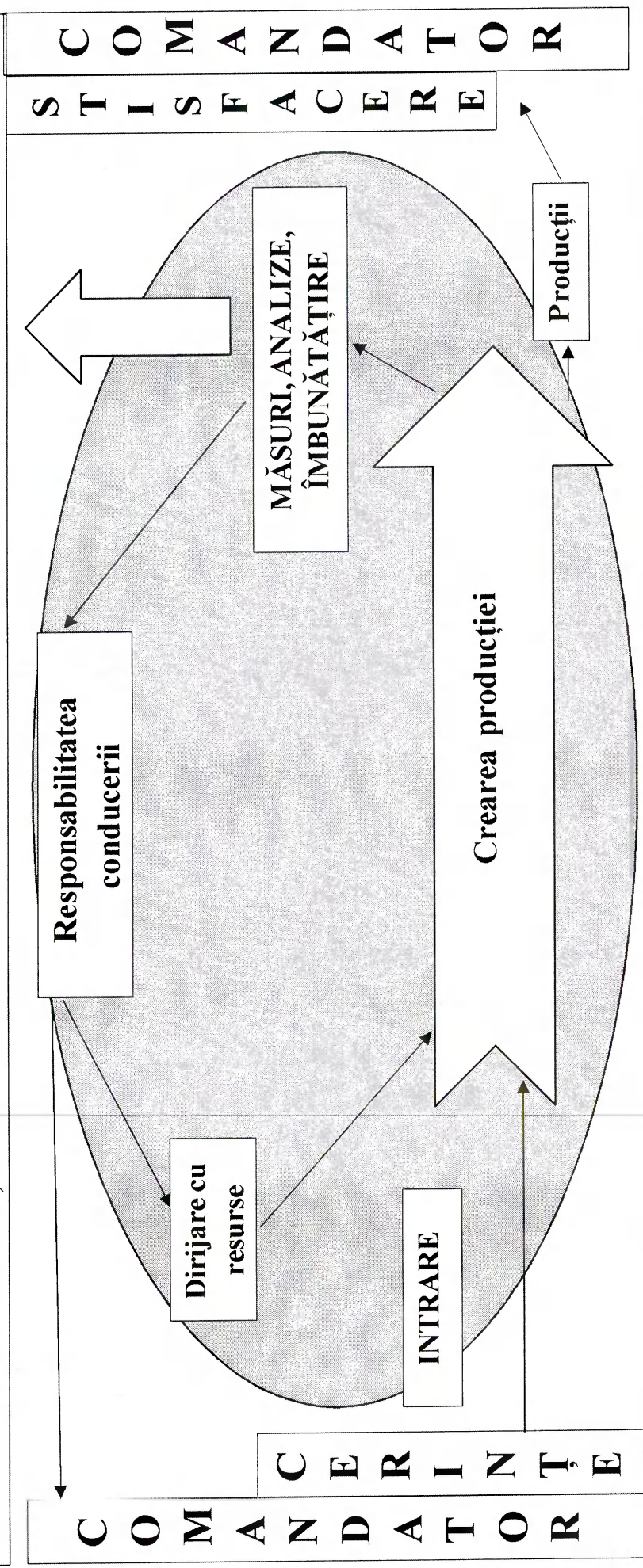
| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |



|                    |   |
|--------------------|---|
| MANUALUL CALITATII | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul          | Pag.31  |

Planșa nr. 9

## ÎMBUNĂȚIREA CONTINUĂ A SISTEMULUI MANAGEMENTULUI



## MODELUL PROCESULUI MANAGEMENTULUI CALITĂȚII LA ÎNTREPRINDERE

| Numele, Prenumele         | Data       | Semnătura     |
|---------------------------|------------|---------------|
| Întocmit<br>Puzur Matei   | 20.02.2026 | Actualizarea: |
| Verificat<br>Ioncu Mihail | 20.02.2026 | Data:         |



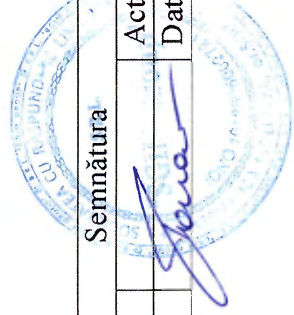
|                           |        |   |
|---------------------------|--------|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |        | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 | Pag.33 |   |

**Planșa nr. 11**

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

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

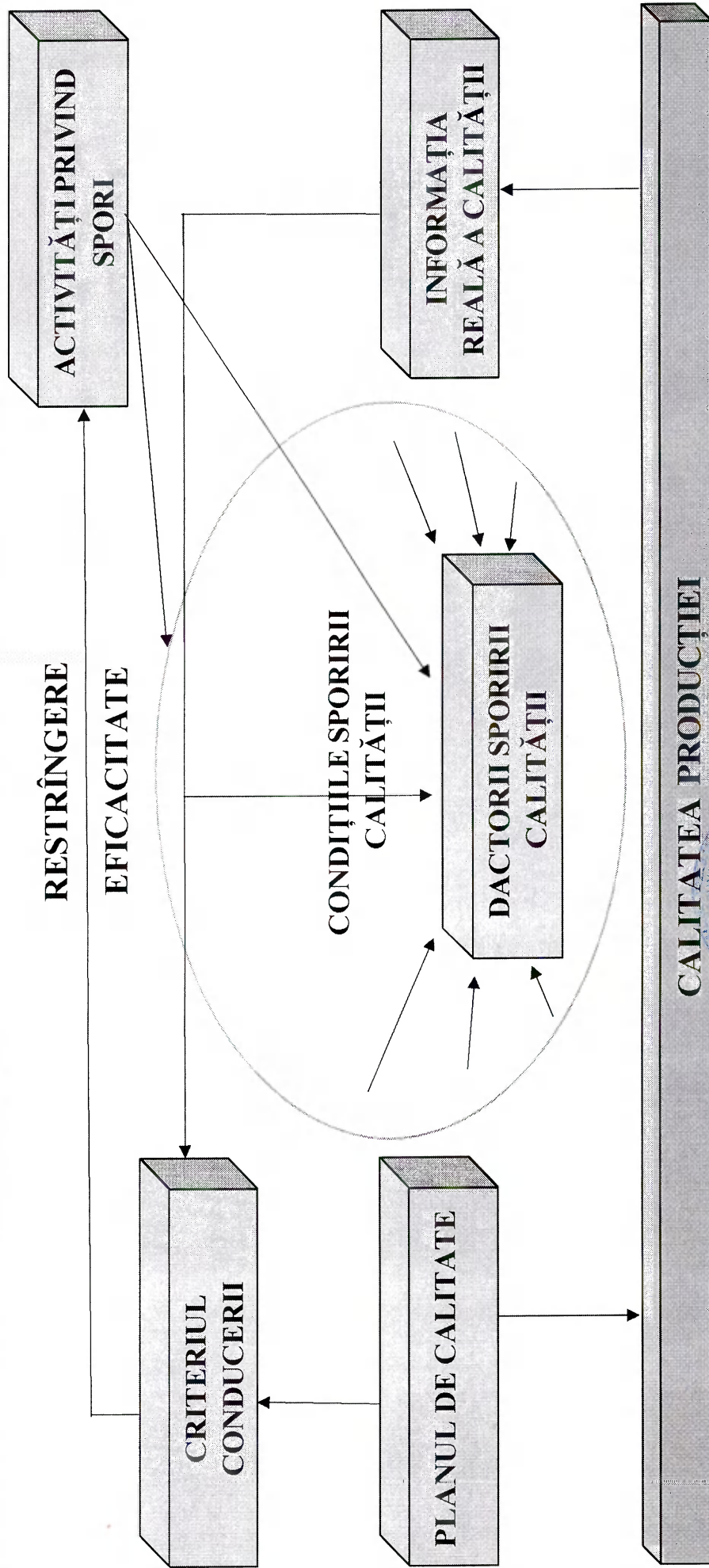
| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura     |
|-------------------|--------------|------------|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 | Data:         |



|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 | Pag.33  |

Planșa nr. 12

## SCHEMA MECANIZĂRII SPORIRII CALITĂȚII PROTECȚIEI LA ÎNȚEPRINDERE



| Numele, Prenumele         | Data       | Semnătura     |
|---------------------------|------------|---------------|
| Întocmit<br>Puzur Matei   | 20.02.2026 | Actualizarea: |
| Verificat<br>Ioncu Mihail | 20.02.2026 | Data:         |

|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.35  |

### CONDITII PRELABILE

4.1.1 Prin programul de asigurare a calitatii ,toate activitatile de executie efectuate de S.R.L."SGIM GROUP" se vor desfasura planificat pe baza de procedure scrise cu specificarea clara a responsabilitatilor,a modului de lucru de confirmare,documentare si control in vederea asigurarii indeplinirii cerintelor de asigurare a calitatii.

4.1.2.Inaintea inceperii oricarei activitati se verifica si se documenteaza indeplinirea urmatoarelor conditii initiale;

-personalul este calificat si autorizat corespunzator pentru lucrarile pe care le executa si instruit cu prevederile codurilor standardelor aplicabile si procedurile de lucru;

-lucrarile se controleaza numai de personal autorizat si instruit,cunoscator a procedurilor de lucru aplicabile;

-materialele si produsele utilizate sint procurate in baza specificatiilor din documentatia de proiectare si au toate documentele care atesta calitatea lor ,sunt verificate,acceptate si disponibile;

- echipamentele,sculele ,dispozitivele sunt conform documentelor de proiectare si de procurare verificate,acceptate si disponibile;

-cerintele de executie din proiecte sunt incluse in procedurile de lucru si instructiuni.

- documentatia tehnica este la ultima revizie si disponibila la locul de executie;

-PCCVI-urile si procedurile de control sunt elaborate,avizate si difuzate;

- neconformitatile din etapele anterioare de constructie au fost inlaturate;

-exista aprobarea beneficiarului pentru inceperea lucrarilor.

### 4.2 PLANIFICARE

4.2.1. Functia de planificare a activitatii de constructii este asigurata de director.

4.2.2. Activitatile de aprovizionare sunt planificate de director S.R.L."SGIM GROUP"

4.2.3 Planificarea activitatii de ETAC,inspectii este asigurata de seful compartimentului AQ

4.2.4 Planificarea activitatilor deCCVI-uri si confirmare a calitatii lucrarilor este realizata de seful de sector.

4.2.5 Detalierea modalitatilor si a responsabilitatilor privind planificarea activitatilor desfasurate de S.R.L."SGIM GROUP" este facuta in procedura PAC.

### 4.3. ANALIZA CONTRACTULUI

4.3.1 Activitatea de analizare a contractelor si comenzilor sunt analizate pentru a se asigura de urmatoarele;

4.3.3 Conditiiile sunt definite si documentate in mod adecvat ;

4.3.4. Orice diferenta intre conditiile contractului sau ale comenzii si conditiile ofertei sunt solutionate;

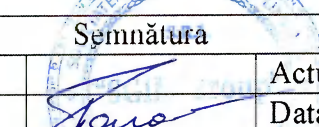
4.3.5 Organizatia are capabilitatea de a satisface conditiile contractului sau ale comenzii.

4.3.6 Efectuarea analizei include participarea tuturor nivelelor de conducere implicate din organizatie,care intrprinde masurile necesare in vederea indeplinirii in totalitate a cerintelor necesare realizarii contractelor.

4.7.3 Orice modificare la contract va fi supusa aceluiasi nivel de analiza si aprobare ca si contractul initial

4.3.8 Inregistrările emise in urma analizei contractelor sunt pastrate ,intr-un sistem de evidenta si regasire cu contractele, la compartimentul aprovizionare.

### 4.4 CONTROLUL DOCUMENTELOR SI AL DATELOR

| Numele, Prenumele |              | Data       | Șemnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |

|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.36  |

4.4.1 In vederea asigurarii executiei lucrarilor de constructii-montaj in conformitate cu documentele la ultima revizie ,urmareste prin procedurile elaborate,stabilirea si mentinerea unui sistem de tinere sub control a documentelor cit si a modificarilor acestora care sa impuna indeplinirea urmatoarelor cerinte;

-documentele si datele ,modificarile si actualizarile acestora sunt analizate,verificate si aprobate inainte de a fi difuzate;

- emiterea,analiza si aprobarea documentelor si a datelor se face de catre personae autorizate;

- toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfasurare a activitatilor;

-documentele anulate sunt retrase prompt din toate punctele de difuzare sau de utilizare pentru a se preveni utilizarea acestora;

- sunt pastrate inregistrarile pentru tinerea evidentei difuzarii si retragerii documentelor.

4.4.2 Prin masurile cuprinse in documentele sistemului calitatii ,se asigura indeplinirea urmatoarelor cerinte;

- modificarile documentelor si ale datelor sunt analizate si aprobate de aceeasi factori care le-au analizat si aprobat initial;

- sunt pastrate evidentele privind identificarea modificarilor si reviziilor documentelor;

- tinerea sub control a ultimilor revizii a procedurilor,instructiunilor si planurilor calitatii se face prin intocmirea si distribuirea periodica a listei P/I in vigoare.

4.4.3 Responsabilitatile functionale cit si actiunile implicate pentru a asigura controlul documentelor si a datelor cit si a modificarilor acestora sunt cuprinse in procedura sistemului

#### **4.5 PROCEDURI SI INSTRUCIUNI**

4.5.1. Toate activitatile desfasurate de S.R.L."SGIM GROUP" care intra sub incidenta Legii privind calitatea in constructii se executa numai pe baza de proceduri,instructiuni scrise si aprobate,

4.5.2 Procedurile/instructiunile contin;scop,domeniu,responsabilitati,conditii,cerinte de executie,echipamente,scule,dispozitive necesare,documente de referinta,formulare si inregistrari

4.5.3 Procedurile/instructiunile se elaboreaza de catre compartimentele S.R.L."SGIM GROUP" se aproba,se revizuiesc si se actualizeaza in conformitate cu prevederile procedure PAC.



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

4.6.1. Prin PAC se stabilesc masurile pentru planificarea ,procedura,controlului si realizarea activitatilor de procurare ale S.R.L."SGIM GROUP"

4.6.2. Prin aceste masuri S.R.L."SGIM GROUP" asigura desfasurarea activitatilor de procurare conform Legii privind calitatea in constructii a PAC si anume;

- furnizorii sunt alesi prin evaluare si selectare conform procedurilor de aprovizionare ;

- contractele vor fi incheiate cu furnizori autorizati;

| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura   |               |
|-------------------|--------------|------------|---|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |



|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.37  |

- aprovizionarea se face planificat prin corelarea activitatii de aprovizionare cu graficele de executie a lucrarilor;
- supravegherea furnizorilor;
- receptionarea si confirmarea calitatii produselor/materialelor primite;
- documentarea tuturor activitatilor de aprovizionare;
- tinerea sub control a evidentei produselor comandate, primite, depozitate, livrate la locul de punere in opera, inclusive a documentelor aferente.

4.6.3. Aprovizionarea se face in conformitate cu procedura PAC si a procedurilor de lucru specifice intocmite de compartimentul aprovizionare.

#### **4.7. PRIMIREA, DEPOZITAREA, MANIPULAREA SI CONSERVAREA PRODUSELOR.**

4.7.1 Activitatile de primire, depozitare si conservare a produselor procurate de S.R.L. "SGIM GROUP" se efectueaza in conformitate cu procedura PAC si cu procedure specifice de lucru.

4.7.2. Prin director se realizeaza organizarea depozitarii astfel incit sa fie respectate cerintele de separare a produselor acceptate, de asemenea se asigura mentinerea evidentei produselor primite si a stocurilor din depozit.

#### **4.8 PRODUSE FURNIZATE DE BENEFICIAR**

4.8.1 Conducerea S.R.L. "SGIM GROUP" asigura la primirea produselor furnizate de beneficiar, efectuarea urmatoarelor activitati pe baza de procedure scrise;

- receptionarea produselor, primirea acestora;
- tinerea sub control a produselor primite, incepind cu momentul primirii pina la introducerea in opera;
- anuntarea beneficiarului in scris despre orice produs neconform, deteriorate, fie la primire, fie in perioada custodiei.

#### **4.9 IDENTIFICAREA SI TRASABILITATEA PRODUSULUI**

4.9.1. Toate materialele/produsele utilizate la executia lucrarilor contractate de S.R.L. "SGIM GROUP" sunt identificabile fata de documentatia aplicabila, de la primire si pina la introducerea in opera.

4.9.2 Regasirea produselor se asigura prin identitatea datelor inscrise pe documentatia de executie, inregistrările calitatii si sistemului de marcare a materialelor/produselor.

4.9.3 Marcarea produselor se face astfel incit sa nu le deterioreze si sa nu le deterioreze sis a nu afecteze functiunea acestora.

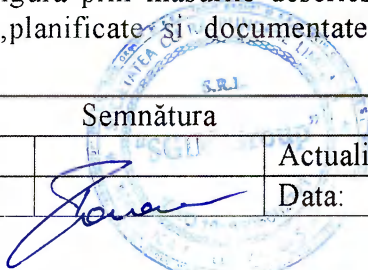
4.9.4 Activitatea de identificare si regasire a materialelor/produselor si urmarirea lor de la comandare, receptie, punere in opera si predare la beneficiar precum si pastrarea identificării lor de documentatia de executie si inregistrările calitatii se face de catre S.R.L. "SGIM GROUP" conform prevederilor procedurii de sistem.

4.9.5 Identificarea personalului care efectueaza controale de calitate, verificari si incercari se face prin semnatura si stampila.

Stampilele sunt tinute sub control de compartimentul CQ prin listele de evidenta a stampilelor care include si speciemenle de semnături.

#### **5.1 MASURI GENERALE**

5.1.1 Conducerea S.R.L. "SGIM GROUP" asigura prin masurile descrise in acest manual ca activitatile de confirmare sint identificate ,planificate și documentate pentru a certifica

| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |

|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.38  |

conformitatea lucrarilor de constructii-montaj,cu documentatia de executie,standarde,norme,prescriptii,procedure si inscriptii.

5.1.2 Activitatile de confirmare sunt executate si consemnate in conformitate cu cerintele specificate in planurile de control calitate,verificari si incercari intocmite pentru toate activitatile de executie si avizate conform prevederilor legale.

5.1.3 Activitatile de confirmare a lucrarilor executate de S.R.L."SGIM GROUP" si a produselor procurate de la furnizori sint desfasurate de personalul calificat din cadrul compartimentului CTC.

## **5.2 PLAN DE CONTROL CALITATE,VERIFICARI SI INCERCARI(PCCVI)**

5.2.1 Planurile de control calitate,verificari si incercari sint documentele de baza pentru desfasurarea activitatilor de confirmare.

5.2.2 PCCVI-urile sint intocmite planificat,pe baza documentatiei de proiectare si a normelor aplicabile si aprobate astfel incit sa fie utilizate la inceperea lucrarilor.

5.2.3. Activitatile de confirmare cuprinse in PCCVI-uri sunt corelate cu ordinea operatiilor de constructii-montaj.PCCVI-urile cuprind toate controalele de calitate,verificari si incercari,ordinea acestora,conditiile prealabile,criteriile de acceptare si inregistrarile de calitate care se intocmesc.

5.2.4 Atunci cind cerintele cuprinse in PCCVI sunt indeplinite,prin consemnarea in inregistrarile de calitate se confirma ca;

- lucrarile sint executate,controlate,verificate conform cerintelor stabilite pe baza de proceduri scrise;

- activitatile de control calitate,verificari, incercari si inregistrarile acestora semnate, controlate si acceptate asigura ca executarea lucrarilor de constructii-montaj sau efectuat corect si complet.

## **5.3 CONTROALELE DE CALITATE,VERIFICARI SI INCERCARI(CCVI)**

5.3.1 Responsabili pentru calitatea lucrarilor de constructii sunt dirigintii de santier,pentru controlul calitatii de instalare a retelelor-seful sectiei tehnice si de productie.

S.R.L."SGIM GROUP" nu dispune de subdiviziune de incercari autorizata.pentru efectuarea incercarilor de laborator la materialele de constructii si pentru controlul calitatii imbinarilor de sudura este incheiat contract cu laboratorul SRL "TEHNORUT"

Controalele de calitate,verificarile si incercarile se desfasoara conform procedurii PAC care contine cerinte pentru;

- identificarea documentelor de referinta care specifica cerintele controalelor de calitate,verificarilor si incercarilor;

- identificarea caracteristicilor ce trebuiesc controlate,verificate;

- criteriile de acceptare;

- descrierea metodelor de efectuare a controalelor;

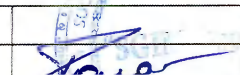
- identificarea persoanelor care efectueaza CCVI-uri.

5.3.2 Rezultatele controalelor de calitate,verificarilor si incercarilor vor fi consemnate in rapoarte,FCC-uri si inregistrari de calitate care vor identifica lucrarile si vor face referire la procedurile aplicate.

5.3.3 Rezultatele CCVI-urilor analizate pentru asigurarea faptului ca au fost indeplinite criteriile de acceptare.

## **5.4 STADIUL CONTROALELOR DE CALITATE ,VERIFICARI SI INCERCARI(CCVI)**

5.4.1 Indicarea stadiului CCVI se face in conformitate cu procedurile PAC care asigura ca toate CCVI-urile sunt executate si acceptabilitatea produselor/lucrarilor este cunoscuta pe toata durata executarii lucrarilor,pina la predarea la beneficiar.

| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |



|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.39  |

5.4.2 In urma CCVI –urilor efectuate se aplica de catre personalul CTC indicatorii de stadiu care sa indice stadiul de functionare si acceptabilitate a produselor,lucrarilor.

5.4.3 Cunoasterea stadiului inspectiilor si incercarilor este asigurata prin completarea inregistrarilor calitatii pe faze,conform planurilor de control.

## 5.5 MIJLOACELE DE MASURARE SI INCERCARE

5.5.1 Toate mijloacele de masurare si incercare folosite in activitatile S.R.L."SGIM GROUP" sunt supuse verificarilor metrologice conform prevederilor legale.

5.5.2 Mijloacele de masurare si incercare sunt identificate fizic prin marcaje sau etichete si in documente pentru a cunoaste permanent starea lor de verificare.

5.5.3 In urma verificarilor metrologice se emit inregistrari de calitate,conform procedurilor de calitate de lucru specifice.

5.5.4. Atunci cind un aparat de masurare sau incercare este gasit decalibrat personalul responsabil va evolua si concluziona in scris,valabilitatea rezultatelor inspectiilor si incercarilor anterioare.in urma evaluarilor se decide oportunitatea repetarii verificarilor a caror rezultate sunt incerte.

## 5.6 CONTROLUL PROCESELOR

5.6.1 Modalitatea de desfasurare in conditii controlate a proceselor este detaliata in procedurile de sistem.

5.6.2 Procesele de executie care influenteaza calitatea lucrarilor se desfasoara in conditii controlate,numai dupa ce au fost asigurate;

- documentele de executie si procedurile la ultima revizie
- materiale si echipamente corespunzatoare;
- personal instruit

5.6.3 Procesele speciale se executa dupa ce au fost omologate,pe baza de procedure scrise si aprobate,iar personalul de executie si control a proceselor speciale este calificat si autorizat conform legilor specifice in vigoare.

5.6.4 Inspectia produselor la primire se face de catre comisia de receptie numita prin decizie de conducerea organizatiei.

5.6.5 La receptie se verifica conformitatea produselor si materialelor cu specificatiile ,identificarea,starea acestora in urma transportului si inregistrarea calitatii emise de furnizor.

5.6.6 Rezultatele inspectiei la primire se inscriu in inregistrările specifice,conform procedurilor stabilite.

5.6.7 Activitatile de confirmare sunt executate si consemnate in conformitate cu cerintespecificate in planurile de control calitate,verificari si incercari intocmite pentru toate activitatile de executie si avizate conform prevederilor legale.



5.6.8 Controalele de calitate,inspectiile si incercarile se realizeaza pe faze si in toate etapele de realizare a lucrarilor.

5.6.9 Rezultatele inspectiilor si incercarilor sunt analizate pentru asigurarea faptului ca au fost indeplinite criteriile de acceptare. Acceptarea este documentata iar persoanele care executa analiza si confirma acceptarea sunt nominalizate.

## 5.7 INSPECTII SI INCERCARI FINALE

5.7.1.Controalele de calitate si verificare finala a lucrarilor executate,se efectueaza in vederea finalizarii dovezilor de conformitate a lucrarilor cu conditiile specificate.

5.7.2 Inspectiile si incercarile finale se efectueaza inaintea solicitarii beneficiarului pentru efectuarea receptiei constructiei.

| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |



|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.40  |

5.7.3 Inspectiile finale pentru produsele executate de S.R.L."SGIM GROUP" se realizeaza in conformitate cu planul calitatii, prin activitati specifice (examinari, inspectii, masurari sau incercari) tinandu-se cont de tipul si caracteristicile produselor cit si de conditiile specifice referitoare la criteriile de acceptare prin eliberarea produselor.

## **5.8 INREGISTRARILE INSPECTIILOR SI INCERCARILOR**

Rezultatele controalelor de calitate, verificarilor si incercarilor vor fi consemnate in rapoarte si inregistrari de calitate care vor identifica lucrarile, personalul de executie si control si vor face referire la procedurile aplicate

## **5.9 CONTROLUL INREGISTRARII CALITATII**

5.9.1 Prin documentele sistemului calitatii este stabilita modalitatea de primire, identificare, elaborare, verificare, inregistrare, difuzare, tinere sub control si pastrare a inregistrarilor calitatii rezultate din activitatile S.R.L."SGIM GROUP" cit si a inregistrarilor primite de difuzor.

5.9.2 Inregistrarile calitatii rezultate in timpul executiei lucrarilor de constructii-montaj sunt predate beneficiarului pentru intocmirea Cartii Tehnice a Constructiei in conditiile si la termenele care se stabilesc in contract.

5.9.3 Inregistrarile care nu dovedesc calitatea lucrarilor dar sunt emise ca rezultat al implimentarii sistemului calitatii sunt pastrate la arhiva S.R.L."SGIM GROUP" pe perioada specificata in procedurile specifice.

5.9.4 In procedurile intocmite sunt precizate responsabilitati care asigura ca;

- sunt stabilite inaintea incercarii activitatilor inregistrarile care trebuie sa fie emise la desfasurarea unei activitati.

- este stabilit un sistem de tinere sub control a inregistrarilor de la emiterea acestora, pe parcursul executiei, arhivarii si pina la predarea la beneficiar;

- toate inregistrarile vor fi valabile, usor de regasit si pot asigura corespondenta cu produsele/activitatile la care se refera;

## **5.10 AUDITURILE INTERNE ALE CALITATII**

5.10.1 Pentru evaluarea stadiului implimentarii si eficientei sistemului calitatii S.R.L."SGIM GROUP" aplica prin compartimentul AQ un sistem planificat si documentat de audituri interne.

5.10.2 Auditurile se desfasoara pe baza unui plan elaborate de compartimentul AQ si aprobat de conducator. Planul se intocmeste astfel incit sa acopere toate elementele aplicabile ale sistemului calitatii.

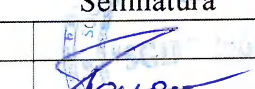
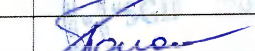
5.10.3 Personalul care desfasoara audituri este calificat si instruit si nu este responsabil cu executia sau confirmarea activitatilor examinate. Efectuarea auditurilor se face in concordanta cu fise intocmite pe baza procedurilor aplicabile activitatilor care se auditeaza.

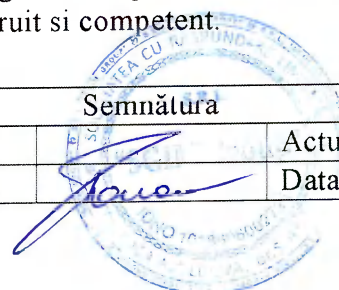
5.10.4 Rezultatele auditurilor sunt consemnate in "Raportul de AUDIT" si sunt aduse la cunostinta compartimentele-santierelor sectiilor implicate.

5.10.5 Verificarea implimentarii si eficientei actiunilor corective si preventive se face prin audituri de urmarire.

## **5.11 INSTRUIRE**

5.11.1 Conducerea S.R.L."SGIM GROUP" asigura ca capteaza in activitatile determinate pentru calitatea lucrarilor numai personal calificat, instruit si competent.

| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |



|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>”SGIM GROUP” |
| Capitolul                 |  | Pag.41  |

5.11.2 Personalul este selectat pentru sarcinile care le are de indeplinit pe baza calificarii aptitudinilor si experientei.

5.11.3 Personalul este instruit periodic pe baza programelor de instruire intocmite de fiecare compartiment/santier,sectie si aprobate de conducere.

5.11.4 Tematica de instruire a personalului este stabilita pe teme specifice,corespunzator cu activitatea desfasurata si luindu-se in considerare pregatirea tehnica de specialitate,experienta anterioara in domeniu,gradul de pregatire a categoriilor de personal si locul de munca.

5.11.5 Activitatea de pregatire si instruire a personalului este detaliata in procedura stabilita.

## **6.1 PLANIFICAREA EXAMINARILOR TEHNICE DE ASIGURARE A CALITATII(ETAC)**

6.1.1 S.R.L.”SGIM GROUP” prin compartimentul AQ aplica un sistem planificat si documentat de examinari tehnice de asigurare a calitatii pentru evaluarea implimentarii si eficientei PAC propriu si PAC furnizori.

6.1.2 ETAC-urile interne si externe se desfasoara pe baza planurilor anuale elaborate de compartimentul AQ ,acceptate de directorul intreprinderii si beneficiar.

6.1.3 Planurile de ETAC se intocmesc astfel incit sa acopere toate elementele aplicabile ale PAC.

6.1.4 In realizarea planului de ETAC se utilizeaza urmatoarele tipuri de examinari;

- ETAC pe organizare/functionare;
- ETAC pe sistem;
- ETAC in process

6.1.5 Planurile de ETAC stabilesc frecventa examenarilor si trebuie sa tina cont de ;

- maturitatea PAC la care se face examinarea
- rezultatele evaluarii implimentarii si eficientei PAC din anul anterior;
- acoperirea tipurilor de ETAC

## **6.2 SISTEMUL DE EXAMINARI TEHNICE DE ASIGURARE A CALITATII(ETAC)**

6.2.1 S.R.L.”SGIM GROUP” prin compartimentul AQ efectueaza;

-ETAC-uri interne la santiere care desfasoara activitati in regim de asigurare a calitatii pentru evaluarea eficientei si stadiului implimentarii PAC;

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

- a) evaluarea capabilitatii acestora inainte de a incheierea contractelor;
- b) evaluarea stadiului implimentarii si eficientei propriului lor PAC.

6.2.2 Personalul care desfasoara ETAC-uri este calificat si instruit si nu este responsabil cu executia sau verificarea activitatilor examinate.

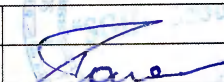
6.2.3 Efectuarea examenarilor tehnice si a inspectiilor de asigurare a calitatii se face in concordanta cu FCC-urile intocmite in baza procedurilor aplicabile activitatilor care se examineaza.

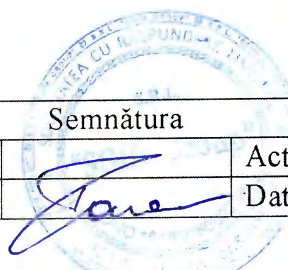
6.2.4 Raportarea rezultatelor examenarilor si a inspectiilor se face in “RAPORTUL de ETAC” si “RAPORTUL de INSPECTIE”

Neconformitatile constatate se descriu in rapoarte sufficient de detaliat pentru organizatia controlata sa poata propune si implimenta actiuni corective.

Rapoartele se transmit organizatiei controlate,directorului organizatiei ,beneficiarului.

6.2.5 Organizatia controlata intocmeste un program de actiuni si comunica data la care este finalizata implimentarea actiunilor corective.

| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |



|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.42  |

6.2.6 In urma analizelor efectuate de inginerii AQ si din observatiile rezultate din activitatea de ETAC din care rezulta incertitudini ale implimentarii PAC,se pot stabili ETAC-uri suplimentare pentru identificarea si corectarea conditiilor contrare calitatii.

6.2.7 Documentele rezultate din ETAC-uri sint inregistrate nepermanente si care se pastreaza pina la intrarea in exploatare.

6.2.8 Detalierea actiunilor implicate in desfasurarea unui ETAC se face in procedura de sistem PAC.

## 7.1 NECONFORMITATI

7.1.1 Prin procedurile PAC sunt stabilite masurile si responsabilitatile prin care se asigura identificarea,raportarea,analizarea,dispunerea modului de tratare a neconformitatilor si controlul documentelor produselor care nu sunt conforme cu cerintele specifice.

7.1.2 Conducerea S.R.L."SGIM GROUP" asigura ca neconformitatile vor fi identificate si consemnate in urmatoarele etape ale activitatilor;

- la receptia materialelor si produselor primite de la furnizori;
- la eliberarea din depozit a materialelor si produselor catre santiere sau ateliere;
- in timpul executarii lucrarilor si verificarii acestora;
- la preluarea/predarea fronturilor de lucru;
- la predarea lucrarilor catre unitatea beneficiara;
- urmarea activitatilor de audit

7.1.3 Atunci cind sunt detectate produse neconforme acestea sunt identificate prin marcarea ,etichetarea,atasarea de tablite sau orice alte metode eficiente,precum si separarea acestora atunci cind este posibil.cind separarea nu este posibila,prin masuri specifice,se asigura prevenirea folosirii sau montarii neautorizate a acestora.

7.1.4 Raportul de neconformitate se intocmeste conform instructiunii de completare a formularului RNC.

7.1.5 Activitatile de control si evaluare a produselor neconforme asigura ca actiunile corective stabilite conduc la prevenirea repetarii cauzelor care au generat neconformitatea.

## 7.2 ACTIUNI CORECTIVE

7.2.1 S.R.L."SGIM GROUP" prin procedura PAC descrie masurile si precizarea responsabilitatilor pentru;


- identificarea conditiilor contrare calitatii;
- determinarea cauzelor care au determinat aparitia conditiilor contrare calitatii;
- analiza tendintelor de evolutie a conditiilor contrare calitatii;
- initierea de actiuni corective in scopul prevenirii repetarii acestora;
- implimentarea actiunilor corective;

7.2.2 S.R.L."SGIM GROUP" se oblige sa identifice conditiile contrare calitatii,sa identifice in inregistrari sis a raporteze toate datele necesare unei analize complete a conditiilor si cauzelor sis a initieze actiuni corective pentru prevenirea repetarii lor.

7.2.3 Conditile contrare calitatii identificate de grupul CTC in timpul CCVI-urilor sunt consemnate in note de constatare prin care se solicita santierului executant initierea si implimentarea actiunilor corective necesare.

Daca se constata abateri de la cerintele documentatiei tehnice sau de la documentele PAC,grupul CTC emite dispozitie de oprire a lucrarilor prin care cere luarea actiunilor corective necesare.

7.2.4 Pentru deficientele constante in timpul inspectiilor si ETAC-urilor efectuate de compartimentul AQ,se urmareste;

| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |

|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.43  |

- initierea actiunilor corective de catre compartimentul/santierul examinat
- modul de indeplinire a actiunilor corective;
- confirmarea inchiderii PAC-urilor dup ce au fost eliminate deficientele cit si cauzele care au determinat aparitia acestora.

### **7.3 ACTIUNI PREVENTIVE**

7.3.1 Determinarea actiunilor menite sa previna aparitia deficientelor si neconformitatilor in timpul desfasurarii activitatilor sau a executiei lucrarilor se face prin;

- analiza factorilor care au determinat aparitia neconformitatilor;
- analiza tendintelor de evolutie a conditiilor contrare calitatii;
- analiza rezultatelor auditorilor efectuate in activitatile proprii ale organizatiei.

### **8.1 CONTROLUL DOCUMENTELOR**

8.1.1 S.R.L."SGIM GROUP" stabileste prin documentele PAC sistemul de tinere sub control a documentelor pentru realizarea activitatii de identificare, emitere, analiza, aprobare, distributie a tuturor documentelor utulizate in timpul activitatilor de aprovizionare si executia lucrarilor.

8.1.2 In documentele PAC sunt stabilite urmatoarele masuri;

- documentele, modificarile si actualizarile acestora sunt analizate, verificate si aprobate inainte de a fi difuzate;
- emiterea, analiza si aprobarea documentelor se face de catre persoane autorizate;
- toate documentele la ultima revizie sunt distribuite la locul de desfasurare a activitatilor;
- documentele anuale sunt identificate si retrase din uz;
- sunt pastrate inregistrările pentru tinerea evidentei difuzării si retragerii documentelor;
- sunt pastrate evidentele privind identificarea modificarilor si reviziilor documentelor.

### **8.2 INREGISTRARI DE CALITATE**

8.2.1. Prin documentele PAC ale S.R.L."SGIM GROUP" este stabilita modalitatea de primire, identificare, elaborare, receptie, inregistrare, difuzare, tinere sub control si pastrare a inregistrărilor de calitate rezultate din activitățile S.R.L."SGIM GROUP" cit si a inregistrărilor primite de la furnizori.



8.2.2. Prin procedurile si instructiunile aprobate sunt precizate responsabilitati si masurile care asigura ca;

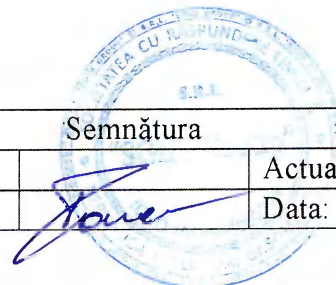
- sint stabilite inainte de inceperea activitatilor inregistrate ce trebuie sa fie emise in fazele de aprovizionare, fabricare produse, constructii-montaj, predare de lucrari;
- este stabilit un sistem de tinere sub control a inregistrărilor de la emiterea acestora pe parcursul executiei si pina la predarea la beneficiar;
- toate inregistrările de calitate trebuie sa fie validate, reproductibile, usor de regasit si sa asigure corespondenta cu produsele/activitățile la care se refera.

### **9.1 MANIPULARE**

9.1.1 Manipularea se face numai de catre personalul autorizat in conformitate cu prevederile prescriptiilor AST si utilizind mijloace de ridicare autorizate AST (atunci cind este cazul).

9.1.2. Personalul care manipuleaza produsele si materialele este instruit cu cerintele procedurilor in vigoare, astfel incit sa se previna avariarea sau deteriorarea acestora.

| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |



|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.44  |

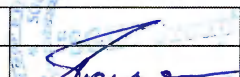
## 9.2 DEPOZITARE

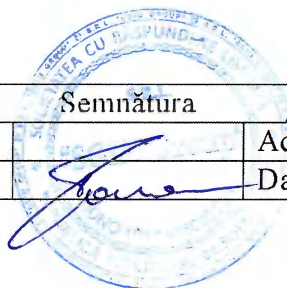
9.2.1. La primirea produselor in depozit se face receptia calitativa a produselor. Produsele acceptate sunt depozitate pe tipuri,loturi care sa asigure pastrarea caracteristicilor calitative.

9.2.2. Spatiile de depozitare sunt amenajate astfel incit sa asigure conditiile indicate de furnizor.

9.2.3 Produsele necorespunzatoare sunt depozitate in zone de carantina pentru a se preveni utilizarea acestora.

9.2.4. Compartimentul aprovizionare asigura mentinerea evidentei produselor primite si a stocurilor din depozit.

| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |



|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.45  |

## LISTA

### Lucrarilor licentiate spre executare de catre S.R.L."SGIM GROUP"

#### 1. Terasamente si lucrari de teren.

- 1.1 Lucrari terasiere
- 1.2 Consolidarea si compactarea terenului.
- 1.3 Lucrari de drenaj.

#### 2. Executarea construcțiilor

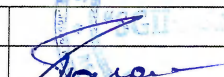
- 2.2 Construcții din zidărie cu înălțimea limitată la două nivele.
- 2.4 Clădiri și edificii cu înălțimea limitată la două nivele din elemente prefabricate din Beton și beton armat.
- 2.9 Lucrări de amenajare a teritoriului.
- 2.10 Construcții Rutiere categoriile III....V
- 2.16 Construcții metalice portante la obiective cu un singur nivel.

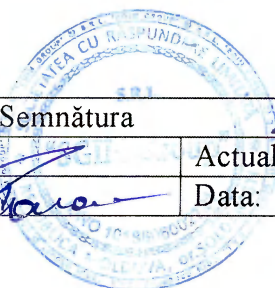
#### 3. Lucrări de protecție a construcțiilor și utilajelor.

- 3.1 Înelitori și șarpante,izolații hidrofuge.
- 3.2 Izolații termice.
- 3.3 Izolații anticorozive.

#### 4. Lucrări de finisare a construcțiilor

- 4.1 Tencuieli, Placaje exterioare și interioare
- 4.2 Pardoseli
- 4.3 Produse de timplărie.

| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |

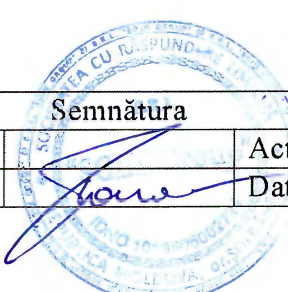


|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.46  |

Baza normativa de care dispune firma

Indicatoare de norme de deviz.

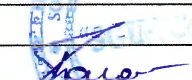
- 1- Comasate pentru lucrări de construcții și în subteran H 1 Volumul
- 2- Pentru lucrări de linii ferate normale și înguste. Ediția 2 -1983
- 3- Pentru lucrări de foraje pentru alimentare cu apă
- 4- Pentru lucrări Hidrotehnice Portuare
- 5- Pentru lucrări de montare a utilajului tehnologic, din industria materialelor de construcții M9-1981
- 6- Specificație tehnică de consumuri de resurse medii și articole de deviz pentru lucrările de rețele de distribuire a energiei electrice pentru iluminatul public și pentru brașamentele electrice aeriene și subterane din rețelele cu tensiune sub 1 kv
- 7- Pentru lucrări de terasament. Ts-1981
- 8- Pentru lucrări de poduri. P-1981
- 9- Pentru lucrări de drumuri. D-1981
- 10- Pentru transportări de șantier și încărcări –descărcări de materiale de construcții Tr-1981
- 11- Pentru lucrări de izolații la construcții și instalații Izx -1981
- 12- Pentru lucrări de restaurări și consolidări la construcții avariate civile, industriale și social-culturale Volumul 1 RCs-1997  
Volumul 2 RCs-1997  
Volumul 3 RCs-1997  
Volumul 4 RCs-1997
- 13- Pentru lucrări de construcții industriale, Agrotehnice, locuințe și social-culturale.  
Volumul 1 C-1981  
Volumul 2 C-1981  
Volumul 3 C-1981  
Volumul 4 C-1981
- 14- Programul electronic „ WinCmeta” 2000 M

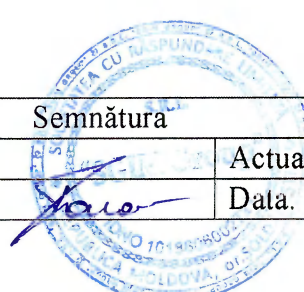
| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |

|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.47  |

**LISTA PERSONALULUI S.R.L."SGIM GROUP"**

| Nr | Numele,prenumele | Functia            | Studii de specialitate | Vechimea in munca,ani |
|----|------------------|--------------------|------------------------|-----------------------|
| 1  | Ioncu Mihail     | Administrator      | Superioare             | 20 ani                |
| 2  | Ioncu Vasile     | Arhitect           | Superioare             | 12 ani                |
| 3  | Puzur Matei      | Devizier           | Superioare             | 10 ani                |
| 4  | Guja Vitalie     | Devizier           | Superioare             | 5 ani                 |
| 5  | Puzur Matei      | Responsabil tehnic | Superioare             | 10 ani                |
| 6  | Guja Vitalie     | Responsabil tehnic | Superioare             | 5 ani                 |
| 7  | Bernevec Petru   | Maistru            | Superioare             | 8 ani                 |
| 8  | Focşa Serafima   |                    | De specialitate        | 35 ani                |
| 9  |                  |                    |                        |                       |
| 10 |                  |                    |                        |                       |
| 11 |                  |                    |                        |                       |

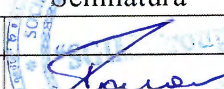
|           | Numele, Prenumele | Data       | Semnătura  |               |
|-----------|-------------------|------------|--|---------------|
| Întocmit  | Puzur Matei       | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat | Ioncu Mihail      | 20.02.2026 |  | Data.         |



|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>MANUALUL CALITATII</b> |  | Societatea cu Răspundere Limitată<br>"SGIM GROUP" |
| Capitolul                 |  | Pag.48  |

**ECHIPAMENT SPECIAL metrologic de care dispune S.R.L."SGIM GROUP"**

|                               |        |
|-------------------------------|--------|
| 1 Teodolit                    | 1 buc. |
| 2 Instrument de nivelment     | 1 buc. |
| 3 Nivelă cu bula de aer       | 1 buc. |
| 4 Pendul                      | 1 buc. |
| 5 Metru și ruleta cu L= 1-50m | 1 buc. |

| Numele, Prenumele |              | Data       | Semnătura  |               |
|-------------------|--------------|------------|--|---------------|
| Întocmit          | Puzur Matei  | 20.02.2026 |  | Actualizarea: |
| Verificat         | Ioncu Mihail | 20.02.2026 |  | Data:         |

